

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Организация-разработчик: Аграрно-экономический техникум им. М.Ш.Абуева

РАССМОТРЕНО

на заседании ПЦК юридических дисциплин

Протокол № 9 от 20.12.2024 г.

Председатель ПЦК Д.С. Абдулаева



СОДЕРЖАНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ.....	3
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	5
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	11
4. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	26
4.1 Основные обязанности студента в период прохождения практики...	27
4.2 Обязанности руководителя практики от колледжа	27
4.3 Обязанности куратора практики от предприятия.....	28
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА	29
<i>Приложение 1. Титульный лист отчета по производственной практике</i>	32
<i>Приложение 2. Внутренняя опись документов, находящихся в отчете .</i>	33
<i>Приложение 3. Индивидуальный план прохождения практики</i>	34
<i>Приложение 4. Характеристика</i>	36
<i>Приложение 5. Отчет о выполнении заданий производственной практики</i>	37
<i>Приложение 6. Сводная ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций.....</i>	39
<i>Приложение 7. Дневник производственной практики</i>	41

ВВЕДЕНИЕ

Уважаемый студент!

Производственная практика 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 третьего поколения по специальности *40.02.01 Право и организация социального обеспечения*;
- учебными планами специальности *40.02.01 Право и организация социального обеспечения*;
- рабочей программой *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.

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 Вы получаете 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 Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в качестве сотрудников пенсионного фонда, фонда социального страхования, органов социального обеспечения и социальной защиты, юрисконсульта.

Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям работы в Пенсионных Фондах, органах социальной поддержки и защиты населения, социального обеспечения и юридических консультациях.

Прохождение производственной практики является обязательным условием обучения.

Обращаем Ваше внимание, что 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.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от колледжа поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет.

Желаем Вам успехов!
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

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

Цели практики 1.1

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 трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций,

ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;

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

1.2 Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Таблица 1

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством; обоснованная юридическая оценка практических ситуаций, 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.	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.	Определение необходимых документов для их предоставления в организации по соответствующему запросу.
ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректи-	Выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами; формирование документов с использованием

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики
ровку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	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.	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 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.	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)

Таблица 2

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней	- Аргументация и полнота понимания сущности и социальной значимости будущей профессии; - демонстрация активной жизненной позиции;	В отчете, в характеристике

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
устойчивый интерес.	проявление инициативы в процессе освоения профессиональной деятельности; получение положительных отзывов по итогам производственной практики.	
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях; оценка меры ответственности за принятое решение.	В характеристике
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Осуществление эффективного поиска необходимой информации; использование различных источников, включая электронные ресурсы; проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий; проведение самоанализа и коррекция результатов собственной работы.	В отчете, приложении, и в характеристике
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	Осуществление эффективного поиска необходимой информации; использование различных источников, включая электронные ресурсы; проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	В отчете, в приложении
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потре-	Проявление делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения; проявление ответственности за работу подчиненных, результат вы-	В характеристике

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
бителями.	полнения заданий.	
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> - Осуществление поиска и разработка адекватных специфике органов социального обеспечения направлений и способов работы; - проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий; - проведение самоанализа и коррекция результатов собственной работы. 	В отчете и в характеристике
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 правоохранительной деятельности. 	В отчете и в приложении
ОК 11. 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. 	В характеристике
ОК 12. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	<ul style="list-style-type: none"> - Проявление делового этикета и культуры; - соблюдение психологических основ общения, норм и правил поведения. 	В характеристике
ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	<ul style="list-style-type: none"> - Осуществление деятельности по предупреждению коррупционных действий; - при выполнении служебных обязанностей, функций в ходе инспек- 	В характеристике

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
	документирования контрольных проверок, целевых выездов в подконтрольные подразделения, воздерживаться от застолий, недопустимых знаков внимания, излишеств в быту, завуалированных взяток в форме подарков или подношений, предлагаемых в ходе	

Практика может быть организована:

- в Управлении Пенсионного Фонда Российской Федерации;
- в Негосударственных Пенсионных Фондах;
- в 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);
- в органах социального обеспечения (центры социального обслуживания граждан пожилого возраста; центрах социальной помощи семьям и детям);
- в юридических консультациях.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

По прибытию на место прохождения практики, Вы, вместе с куратором, должны составить календарный план прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации,
Негосударственных Пенсионных Фондов

Таблица 3

№ п/п	Содержание заданий	Коды формируе мых ПК	Комментарии по выпол- нению 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: 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

№ п/п	Содержание заданий	Коды формируе мых ПК	Комментарии по выпол- нению задания
	дан.		обращаются граждане разных возрастных
4.	Принимать участие в приеме специалиста и осуществлять общение с лицами пожилого возраста и инвалидами.	ПК 1.2	- В отчете перечислить ха- рактерные особенности общения с лицами пожи- лого возраста и инвали- дами.
5.	Совместно со специалистом Пен- сионного фонда, формировать пакет документов для назначения пенсий, поддержки отдельным категориям граждан, нуждаю- щимся в социальной защите.	ПК 1.3	- Приложением к отчету является макет личного дела получателя пенсии или материнского капи- тала.
6.	Наблюдать за работой специализи- ста по назначению, перерасчету, переводу, индексации и коррек- тировке пенсий и других соци- альных выплат с использованием информационно-компьютерных технологий.	ПК 1.4	- В отчете описать порядок действий работы специа- листа.
7.	Подробно отразить данный про- цесс в отчете с указанием кон- кретной программы, используе- мой в данной организации.	ПК 1.4	- В отчете указать, какими именно информационно- компьютерными техноло- гиями пользуются в дан- ной организации.
8.	Оказывать помощь при оформ- лении и формировании дела в соответствии с правилами дело- производства.	ПК 1.5	- В отчете указать порядок оформления и формиро- вания дела; - приложением к отчету является макет личного дела получателя пенсии или материнского капи- тала.
9.	Проводить работу по обеспече- нию сохранности сданных дел.	ПК 1.5	отчете указать нормативный документ, в соответствии с которым осу-

№ п/п	Содержание заданий	Коды формируе мых ПК	Комментарии по выпол- нению задания
			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, с помощью виртуальной связи.	ПК 1.6	- В отчете описать порядок действий работы специалиста, - 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 по практике должны быть отражены:

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

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)

Таблица 4

№ п/п	Содержание заданий	Коды форми- руемых ПК	Комментарии по вы- полнению задания
1.	Совместно с юрисконсультom учрежде- ния, вести работу по анализу актуально- сти используемой базы нормативно- правовых актов и судебной практики.	ПК 1.1	В отчете отразить своевременность об- новления справочно- правовых систем.
2.	Принимать участие в разработке меха- низмов реализации правовых актов, наделяющих органы местного само- управления отдельными государствен-	ПК 1.1	Приложением к отчету являются макеты документов, подтверждающих

№ п/п	Содержание заданий	Коды форми руемых ПК	Комментарии по вы- полнению задания
	ными полномочиями в области социальной защиты населения, по предоставлению 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.		дан 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 являются: - план проводимых мероприятий, - фотоотчет.
4.	Вносить предложения по расширению видов социальной поддержки жителей города.	ПК 1.1	В отчете указать конкретные предложения по расширению видов социальной поддержки жителей города.
5.	Совместно со специалистом Управления СПЗН, вести прием граждан по вопросам их социальной защиты.	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.

№ п/п	Содержание заданий	Коды форми руемых ПК	Комментарии по вы- полнению задания
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	ПК 1.4	В отчете перечислить вопросы, которые были рассмотрены при обсуждении.

№ п/п	Содержание заданий	Коды форми руемых ПК	Комментарии по вы- полнению задания
	выплаты, установленные действующим федеральным и областным законодательством.		
11.	В процессе определения права и при обсуждении решения использовать современные информационно-компьютерные технологии.	ПК 1.4	В отчете описать порядок действий работы специалиста.
12.	Оказывать помощь при оформлении и формировании дел в соответствии с правилами делопроизводства и обеспечения их сохранности.	ПК 1.5	<ul style="list-style-type: none"> - В отчете указать порядок оформления и формирования дела; - приложением к отчету является макет личного дела получателя пенсии или материнского капитала.
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.	<ul style="list-style-type: none"> - В отчете описать порядок действий работы специалиста; - перечислить характерные особенности общения с лицами разных возрастных групп.
15.	Участвовать в разработке, утверждении планов проведения мероприятий к Международному Дню пожилых людей, Международному Дню инвалидов.	ПК 1.6.	Приложением к отчету являются: <ul style="list-style-type: none"> - план проводимых мероприятий, - фотоотчет.

№ п/п	Содержание заданий	Коды форми- руемых ПК	Комментарии по вы- полнению задания
16.	Совместно со специалистом Управления СПЗН, консультировать обратившихся лиц по вопросам социального обеспечения, в том числе с использованием средств виртуальной связи.	ПК 1.6.	В отчете описать порядок действий работы специалиста; - перечислить характерные особенности общения с лицами разных возрастных групп.
17.	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 по практике должны быть отражены:

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

1. Макет личного дела получателя пособия, компенсации или льгот.
2. План мероприятий, направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты. Фотоотчет о проведении одного из мероприятий.
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)

Таблица 5

№ п/п	Содержание заданий	Коды формируе- мых ПК	Комментарии по вы- полнению 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 практических ситуаций, 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.

№ п/п	Содержание заданий	Коды формируе мых ПК	Комментарии по вы- полнению задания
3.	Совместно со специалистом центра, вести прием граждан по вопросам их социального обеспечения.	ПК 1.2	В отчете указать: - категории лиц, об- рашающихся в орга- ны социального обеспечения; - проанализировать спектр вопросов, по которым обращають- ся граждане.
4.	Участвовать в рассмотрении в уста- новленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан.	ПК 1.2	В отчете отобразить, с какими заявлениями, жалобами и предложе- ниями обращаются граждане разных воз- растных и социальных групп.
5.	Принимать участие в общении с ли- цами пожилого возраста и инвали- дами.	ПК 1.2	В отчете перечислить характерные особен- ности общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.
6.	Определение перечня необходимых документов для получения социаль- ного обеспечения.	ПК 1.3	Приложением к отчету должен быть перечень документов, необходи- мых для получения од- ного из видов социаль- ного обеспечения.
7.	Под руководством специалиста, осуществлять прием документов, необходимых для получения социального обеспечения.	ПК 1.3	Приложением к отчету является пакет доку- ментов для получения социального обеспече- ния.
8.	Выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами.	ПК 1.4	В отчете описать поря- док действий работы специалиста.
9.	Формирование документов с исполь-	ПК 1.4	В отчете описать поря-

№ п/п	Содержание заданий	Коды формируе мых ПК	Комментарии по вы- полнению задания
	зованием информационных справочно-правовых систем.		док 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 пере-
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	<ul style="list-style-type: none"> - В отчете описать порядок действий работы специалиста; - перечислить характерные особенности общения с лицами разных возрастных групп.

№ п/п	Содержание заданий	Коды формируе- мых ПК	Комментарии по вы- полнению задания
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 по практике должны быть отражены:

1. Конкретная ситуация 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

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 отделы организаций, указанных выше

Таблица 6

№ п/п	Содержание заданий	Коды формируе- мых ПК	Комментарии по вы- полнению 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 практических ситуаций, 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	ПК 1.2	В отчете перечислить

№ п/п	Содержание заданий	Коды формируе мых ПК	Комментарии по вы- полнению задания
	лицами пожилого возраста и инвалидами.		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 являются макеты документов, сформированные с использованием информационных справочно-правовых систем.
9.	Принимать участие при проведении консультаций обратившихся лиц, в том числе с помощью виртуального общения.	ПК 1.6.	В отчете: - описать порядок действий работы специалиста; - перечислить характерные особенности общения с лицами разных возрастных групп.
10.	Совместно с юрисконсультom, составлять юридические документы.	ПК 1.6.	Приложением к отчету должны стать 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 урегулирования споров.

В отчете по практике должны быть отражены:

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

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. Фотоотчет о проведении одного из мероприятий.
4. Макеты документов (в том числе процессуальных), сформированные с использованием информационных справочно-правовых систем.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет заведующий отделением. 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, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между Колледжем и Организациями, в соответствии с которыми Организации предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента путевки с указанием даты и номера

приказа по колледжу). В договоре Колледж 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 колледжа.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике - обязательное условие её прохождения!

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

ВАЖНО! 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 с предъявлением путевки;
- 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 колледж оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
- сдать отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.

Примечание: студенты, не достигшие 18 лет, находятся на практике не более 4 часов, достигшие совершеннолетия - не более 7 часов в день.

3.2 Обязанности руководителя практики от колледжа

Руководитель практики от колледжа обязан:

- провести организационное собрание студентов перед началом практики;
- установить связь с куратором 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 базовых 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 колледжа.

3.3 Обязанности куратора 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.

Куратор 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.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (путевка, договор); материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

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

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

Таблица 7

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист.	Шаблон в приложении 1.
2.	Внутренняя опись документов, находящихся в деле.	Шаблон в приложении 2.
3.	Путевка на практику.	Выдается заведующим отделением.
4.	Индивидуальный план проведения практики.	Шаблон в приложении 3. Разрабатывается практикантом в соответствии с заданиями по практике, утверждается руководителем практики в первую неделю практики.
5.	Характеристика на практиканта.	Шаблон в приложении 4. Пишется на бланке организации в свободной форме. Подписывается куратором от предприятия и заверяется печатью.
6.	Отчет о выполнении заданий по производственной практике.	Шаблон в приложении 5. Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения.
7.	Сводная ведомость оценки сформированности ПК.	Шаблон в приложении 6. Сводная ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций является обязательной составной частью дневника по практике. Ведомость заполняется куратором практики от предприятия/организации по окончанию практики.

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
		Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике, и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ.
8.	Приложения.	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов и др.). На приложения делаются ссылки в отчете по практике. Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается
9.	Дневник по практике.	Шаблон в приложении 7. Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от учреждения.

Перечень документов, прилагаемых к отчету

Таблица 8

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
	Договор с организацией на прохождение практики.	Выдается ответственным за организацию практики (заведующим отделением).
	Благодарственное письмо в адрес ОУ и/или лично практиканта.	Выдается организацией. Прикладывается к отчету при его наличии.
	Анкета руководителя/куратора от предприятия.	Бланк анкеты выдается заведующим отделением. Анкета заполняется лично представителем (куратором) организации, подписывается и заверяется

Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание, что методические рекомендации в электронном виде размещены на сервере колледжа по адресу: www.kpsu.ru

Использование электронного варианта методических рекомендаций сэкономит Вам время и облегчит техническую сторону подготовки отчета по практике, т.к. содержит образцы и шаблоны различных разделов отчета.

Требования к оформлению текста отчета

1. Отчет пишется:

- от 1-го лица в повествовательной форме;
- оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
- поля документа: верхнее - 2, нижнее - 2, левое - 2,5, правое - 1;
- отступ первой строки - 1,25 см;
- размер шрифта - 14;
- межстрочный интервал - 1,5;
- расположение номера страниц - снизу по центру;
- нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
- верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.

2. Отчет начинается с заголовка и подзаголовка, оформленных центрированным способом.

3. Каждый отчет выполняется индивидуально.

4. Текст отчета должен занимать не менее 6 страниц.

5. Содержание отчета формируется в твердом скоросшивателе и оформляется в соответствии с правилами сдачи дел в архив, содержит лист-заверитель.

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты Специальность: *40.02.01 Право и организация социального обеспечения*

Студента(ки) гр. _____
(Фамилия И.О.)

Организация: _____
(Наименование места прохождения практики)

Руководитель практики _____
(Фамилия И.О.)

Оценка _____

Приложение 2

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ документов, находящихся в отчете

студента (ки) _____ гр. _____

№ п/п	Наименование документа	Стр.
1.	Путевка на практику.	3
2.	Индивидуальный план.	
3.	Характеристика.	
4.	Отчет о выполнении заданий практики.	
5.	Сводная ведомость оценки сформированности ПК.	
6.	Приложение № п.	
7.	Приложение № п.	
8.	Дневник по практике.	

Примечание: внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.

Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики

_____ (ФИО)
(подпись)

«__» _____ 201__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН прохождения практики *(примерный)*

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения	Отметка выполнении
1.	Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью отдельных подразделений организации по месту прохождения практики.	Первая неделя	
2.	Ознакомиться с нормативно - правовой базой, которой руководствуется организация при осуществлении своей деятельности.	Первая неделя	
3.	Ознакомиться с информационными и справочно-правовыми системами, которыми пользуются в данной организации.	Первая неделя	
4.	Принимать непосредственное участие в работе специалистов организации.	В процессе всего периода	
5.	Работать с представленными документами и справочно-правовыми системами.	В процессе всего периода	
6.	Оформить документы для отчета по практике.	Одна неделя	
7.	Подготовить и сдать отчет по практике.	Последняя неделя	

Студент (ка) _____ (ФИО)
(подпись студента)

Примечания:

1. В план включаются основные мероприятия, которые студент обязан выполнить за время практики с учетом специфики учреждения.
2. В графе «Время проведения» по согласованию с руководителем практики указывается либо конкретная дата, либо количество дней, отводимых на тот или иной вид деятельности. Если планируется вид деятельности,

осуществляемый каждый день, то в графе пишется: «ежедневно».

- 3. Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.*
- 4. План подписывается студентом и утверждается руководителем практики от учреждения. План также согласовывается с руководителем практики от колледжа.*

ХАРАКТЕРИСТИКА студента (ки) Колледжа

Фамилия, имя, отчество

Студент (ка)..... (ФИО полностью) за время прохождения практики проявил (а) себя следующим образом: место проведения практики посещал (а) регулярно, в соответствии с индивидуальным планом, к должностным обязанностям относился (лась) на должном уровне. Опозданий не допускал (а). Порученные задания выполнял (а) аккуратно и в срок. С гражданами и сотрудниками вежлив (а) и корректен (тна).

Следует особо отметить умение создавать деловой настрой и серьезное отношение ко всем без исключения поручениям. Обладает хорошими (*отличными, удовлетворительными*) теоретическими знаниями, необходимыми для формирования профессиональных качеств.

Программу стажировки выполнил (а) полностью. По результатам практики заслужил (а) оценку «Хорошо» («Отлично», «Удовлетворительно»). Характеристика дана для предъявления в Колледж.

Должность
куратора
практики

на предприятии _____ / _____ /

(ФИО)

М.П.

Примечание: Вам предложен шаблон, содержащий примерные словесные обороты при написании характеристики. Характеристика пишется руководителем/куратором от предприятия на бланке предприятия/организации в свободной форме. Текст, написанный от руки, не допускается.

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Я, _____, студент _____ курса группы _____ Колледжа предпринимательства и социального управления проходил(а) практику в Управлении социальной защиты населения г. Екатеринбурга в Октябрьском районе, расположенном по адресу в период с по года. Моим куратором от учреждения был назначен (указать ФИО, должность куратора полностью). Основной целью моей практики было ознакомление с организацией деятельности Управления, подчинение внутреннему распорядку, формирование взаимоотношений с коллегами по работе, расширение представлений о работе органов социальной защиты и поддержки населения, закрепление и углубление теоретических знаний в области юриспруденции и социального обеспечения, приобретение практического опыта.

В своей деятельности органы социального обеспечения и социальной защиты населения руководствуются
..... (перечислить нормативно - правовые акты, которыми руководствуются вышеуказанные органы), а также принятыми в соответствии с ними нормативными актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерств и Ведомств Российской Федерации.

Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт

задания по практике, в ходе текста указываются ссылки на приложения (схема организации, образцы документов, презентация и др.) Заканчивается отчет выводом о прохождении практики.

Вывод: При прохождении практики я получил большой опыт практической деятельности. Конечно, в практической работе я применил те знания и умения, которые приобрел в процессе теоретического обучения. В целом практика мне понравилась.

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Оценка освоена/ не освоена
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 практических ситуаций, с использованием 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 	
ПК 1.3 Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельных категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	<p>Выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами;</p> <p>формирование документов с использованием информационных справочно-правовых систем;</p> <ul style="list-style-type: none"> - точное и грамотное оформление документации. 	
ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий,	<p>Назначение, перерасчет, перевод, индексация и корректировка пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-</p>	

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Оценка освоена/ не освоена
назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	компьютерные технологии.	
ПК 1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	<p>Определение перечня необходимых документов в заданной модельной ситуации;</p> <p>выбор информационно-справочной правовой системы для работы с документами в заданной модельной ситуации;</p> <p>точное и грамотное формирование пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем;</p> <p>подготовка дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат для хранения;</p> <p>передача дел в архив.</p>	
ПК 1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<p>Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>обоснование выбора нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	

Куратор практики _____ (ФИО)
подпись

М.П.

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Студента: группы _____ (ФИО)

Руководитель практики: _____ (ФИО)

Куратор практики: _____ (ФИО)

Екатеринбург, 201__ г.

Внутренние страницы дневника производственной практики

Дни недели	Дата	Описание ежедневной работы	Оценка/подпись куратора
1	2	3	4
ПОНЕДЕЛЬНИК		<i>ЗНАКОМСТВО С КОЛЛЕКТИВОМ</i>	
		<i>ОРГАНИЗАЦИИ.</i>	
		<i>ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ПРАВИЛАМИ</i>	
		<i>ВНУТРЕННЕГО</i>	
		<i>РАСПОРЯДКА И ТРУДОВОЙ</i>	
		<i>ДИСЦИПЛИНЫ.</i>	
ВТОРНИК			
СРЕДА			
ЧЕТВЕРГ			
ПЯТНИЦА		ПОДГОТОВКА ОТЧЕТА ПО	
		ПРАКТИКЕ	

Подпись руководителя практики
от колледжа

Примечание: Дневник производственной практики заполняется шариковой ручкой, от руки.