

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА» в г. Артеме  
(ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «ВГУЭС» В Г. АРТЕМЕ)**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**к профессиональным модулям**

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

**ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений  
социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда  
Российской Федерации**

**ПМ.03 Основы предпринимательской деятельности**

**программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности**

**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

**Форма обучения: заочная**

**Уровень подготовки: базовый**

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) к профессиональным модулям ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, ПМ.03 Организация предпринимательской деятельности разработана в соответствии с разъяснениями по формированию примерных программ профессиональных модулей начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов НПО и СПО, утвержденными Департаментом государственной политики и нормативно - правового регулирования в сфере образования Минобрнауки РФ от 27 августа 2009 года, с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – СПО), утвержденного приказом Минобрнауки РФ № 508 от 12.05.2014 г. и зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ 29.07.2014 г. N 33324 для освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, реализуемой колледжем Филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г. Артеме (далее Филиал ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Артеме).

Разработчик(и): *Н.В. Прихошко, преподаватель*  
*М.В. Кенсаринова, преподаватель*  
*Т.И. Забелина, преподаватель*

Утверждена на заседании цикловой методической комиссии общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин, протокол № 1 от 02.09.2021 г.

Председатель ЦМК  Н.В. Прихошко

## СОДЕРЖАНИЕ

	<b>стр.</b>
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)</b>	<b>12</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)</b>	<b>16</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)</b>	<b>26</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)

## 1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, реализуемой в колледже.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) может быть использована при осуществлении профессиональной подготовки работников в области пенсионного обеспечения и защиты социальных прав граждан.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) включает профессиональный модуль **ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**, программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсии, пособия, компенсаций.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций, других социальных выплат, используя информационно- компьютерные технологии

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) включает профессиональный модуль **ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**, программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) включает профессиональный модуль **ПМ.03 Основы предпринимательской деятельности**, программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Основы предпринимательской деятельности** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

**1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности) – требования к результатам освоения программы производственной практики (по профилю специальности):**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения **программы ПП.01 производственной практики (по профилю специальности)** должен:

**иметь практический опыт:**

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков установления страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;
- пользования компьютерными программами для назначения пенсий, и пособий и других социальных выплат;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию страховых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи;
- установления психологического контакта с клиентами;
- адаптации в трудовом коллективе;
- использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции;

**уметь:**

- анализировать и применять действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем;
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- определять право, размер и сроки назначения страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;

- формировать пенсионные (выплатные) дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
  - составлять проекты ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы;
  - пользоваться компьютерными программами для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
  - консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
  - запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
  - составлять проекты решений об отказе в установлении пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты и других социальных выплат, в предоставлении услуг, выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал используя информационные справочно-правовые системы;
  - осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
  - использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
  - информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
  - оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
  - объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
  - правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
  - давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;
  - следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;
  - характеризовать различные виды и формы девиаций, выделять их социальные и социально-психологические причины;
- знать:**
- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
  - понятие и виды страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
  - структуру страховых пенсий;
  - понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам;
  - государственные стандарты социального обслуживания;
  - порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
  - порядок формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
  - компьютерные программы по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат;
  - способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
- основы психологии личности;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
- понятие девиантного поведения, различные виды и формы девиаций, их социальные и социально-психологические причины.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения **программы ПП.02 производственной практики (по профилю специальности)** должен:

**иметь практический опыт:**

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

**уметь:**

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений организаций, учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ;
- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной поддержки и помощи;
- принимать решения об установлении опеки и попечительства;
- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда РФ, определить их подчиненность, порядок функционирования;
- использовать приемы делового общения в профессиональной деятельности;

**знать:**

- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда РФ и социальной защиты населения;
- систему государственных органов Пенсионного фонда РФ и социальной защиты населения;
- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ;
- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах и учреждениях социальной защиты населения, органах Пенсионного фонда РФ;

- порядок поддержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат в актуальном состоянии;
- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ;
- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;
- Кодекс профессиональной этики работника системы Пенсионного фонда РФ, органов и учреждений социальной защиты населения.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения **программы ПП.03 производственной практики (по профилю специальности)** должен:

**иметь практический опыт:**

- в области разработки учредительных документов, составления и заключения договоров, определения предпринимательских рисков;

**уметь:**

- формировать пакет учредительных документов;
- анализировать состояние конкуренции на рынке;
- отличать коммерческую информацию, составляющую предпринимательскую тайну;
- составлять договор купли-продажи товара;
- выбирать метод снижения риска применительно к конкретной ситуации;
- формулировать миссию, цели организации, разрабатывать варианты реализации стратегии.

**знать:**

- коммерческо-деловую терминологию, отвечающую современным нормам предпринимательства;
- составляющие элементы предпринимательства и бизнеса, условия формирования предпринимательства;
- организационно-правовые формы коммерческих и некоммерческих предприятий;
- условия формирования предпринимательства;
- виды предпринимательской деятельности;
- процедуру создания предприятия, документы, необходимые для открытия предприятия;
- типы и виды конкуренции; функции конкуренции; типы конкурентов;
- виды контрактов и договоров, условия формирования контрактов и договоров, структуру контрактов и договоров;
- актуальные вопросы развития предпринимательства в России и его зарубежный опыт.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности):

всего – 144 часа.

ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности) – 36 часов 3 курс

ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности) – 72 часа 3 курс

ПП.03 Производственная практика (по профилю специальности) – 36 часов 3 курс



## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)

2.1 Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты** в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающихся в социальной защите.
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникативные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результаты выполнения заданий
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы
ОК 10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда

2.2 Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**; в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно- компьютерные технологии.
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результаты выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

2.3 Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Основы предпринимательской деятельности**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно – коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план программы учебной практики

<b>Коды профессиональных компетенций</b>	<b>Наименование профессиональных модулей</b>	<b>Всего часов</b>	<b>Распределение часов (курс)</b>
1	2	3	4
<b>ПК 1.1. – ПК 1.6.</b>	<b>ПП.01.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</b>	<b>36</b>	<b>3</b>
<b>ПК 2.1. – ПК 2.3.</b>	<b>ПП.02.01 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации</b>	<b>72</b>	<b>3</b>
<b>ПК 1.1.</b>	<b>ПП.03.01 Основы предпринимательской деятельности</b>	<b>36</b>	<b>3</b>
	<b>Всего:</b>	<b>144</b>	

## 3.2.Содержание обучения по учебной практике (производственному обучению)

Наименование профессионального модуля (ПМ), МДК и тем учебной практики (производственного обучения)	Содержание учебного материала	Объем часов (с указанием их распределения по семестрам)
1	2	3
	<b>ПП.01. 01. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (по профилю специальности)</b> <b>ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</b>	<b>36</b>
	<i>3 курс</i>	<b>36</b>
<b>Вводное занятие</b>	<u><b>Виды работ</b></u> Инструктаж о прохождении практики. Знакомство с программой практики и порядок её проведения, изучение правил внутреннего распорядка, знакомство с графиком работы студентов, ознакомление с порядком ведения дневника практики, составление отчета. Ознакомление с основными нормативно- правовыми документами, регламентирующими осуществление социальной защиты.	6
<b>Тема 1 Страховые пенсия</b>	<u><b>Виды работ</b></u> Ознакомление со спецификой порядка ведения индивидуального (персонифицированного) учета. Изучение порядка работы с обращениями граждан. Изучение порядка работы с трудовыми книжками. Ознакомление с перечнем документов, необходимых для назначения страховой пенсии по старости. Ознакомление с порядком расчета страховой пенсии по старости. Обобщение практики начисления страховых пенсий по старости. Проведение анализа ошибок, допускаемых при начислении страховой пенсии по старости. <u><b>Виды работ</b></u> Изучение порядка работы с обращениями граждан по вопросам начисления пенсии по инвалидности. Ознакомление с порядком работы МСЭ. Ознакомление с порядком составления и перечнем документов, оформляемых МСЭ для начисления пенсии по инвалидности. Ознакомление с перечнем документов, необходимых для назначения страховой пенсии по инвалидности. Изучение порядка расчета страховой пенсии по инвалидности. Обобщение практики при начислении страховых пенсий по инвалидности. Проведение анализа ошибок, допускаемых при начислении страховой пенсии по инвалидности. Расчет суммы пенсии по инвалидности по предложенной правовой ситуации.	6

	<p><b><u>Виды работ</u></b> Изучение порядка работы с обращениями граждан по вопросам начисления пенсии по потере кормильца. Ознакомление с порядком предоставления права получения страховой пенсии по потере кормильца в зависимости от статуса обратившегося лица. Ознакомление с перечнем документов, необходимых для назначения страховой пенсии по потере кормильца. Расчет суммы пенсии по потере кормильца по предложенной правовой ситуации. Обобщение практики при начислении страховых пенсий по потере кормильца. Проведение анализа ошибок, допускаемых при начислении страховой пенсии по потере кормильца.</p>	
<p><b>Тема 2 Государственные пенсии и порядок их назначения</b></p>	<p><b><u>Виды работ</u></b> Изучение форм и методов социальной защиты сотрудников правоохранительных органов. Ознакомление с формами и методами социальной защиты военнослужащих. Изучение порядка начисления пенсии по выслуге лет сотрудникам правоохранительных органов и военнослужащим. Исследование порядка начисления и выплаты государственных пенсий лицам, пострадавшим в результате техногенных и радиационных катастроф. Изучение пакета документов, необходимых для предоставления при начислении пенсии гражданским государственным служащим. Анализ перечня документов и порядка начисления социальной пенсии. Расчет суммы пенсии сотрудника правоохранительных органов по предложенной правовой ситуации</p>	6
<p><b>Тема 3 Досрочные трудовые пенсии по старости</b></p>	<p><b><u>Виды работ</u></b> Ознакомление с положениями Списка 1 и Списка 2, определяющими круг лиц, обладающих правом досрочного начисления трудовой пенсии по старости. Изучение порядка предоставления документов для начисления досрочной трудовой пенсии по старости. Исследование порядка начисления досрочных пенсий по социально-биологическим основаниям. Составление проекта заявления по обращению в отделение Пенсионного фонда РФ о начислении досрочной пенсии по старости. Составление сравнительной таблицы видов документов, необходимых для представления в отделение Пенсионного фонда для начисления досрочной пенсии по старости многодетным матерям, инвалидам и представителям малочисленных народностей Севера. Составление отчета по практике, презентации к отчету. Решение практических ситуаций, связанных с определением права, размера и срока назначения трудовых пенсий по старости, по инвалидности, по случаю потери кормильца на основании документов.</p>	6
<p><b>Тема 4 Порядок обращения за назначением пенсий, порядок расчета и индексации пенсии</b></p>	<p><b><u>Виды работ</u></b> Изучение структуры личного пенсионного дела, порядка оформления личного пенсионного дела. Исследование видов запросов и порядка их составления для постановки</p>	6

	лица на учет в органах Пенсионного фонда РФ и начисления пенсии. Исследование процедуры обращения граждан за начислением пенсий. Изучение и осуществление расчета различных видов пенсий. Анализ порядка и сроков выплаты различных видов пенсий. Ознакомление с порядком конвертации и валоризации пенсий. Составление запросов при оформлении пенсионного дела. Составление заявления о переводе пенсии из одного города в другой. Составление проекта доверенности на получение пенсии. Составление отчета по практике, презентации к отчету	
<b>Заключительное занятие</b>	<b><u>Виды работ</u></b> <b><i>Защита отчета по практике с показом презентации к отчету</i></b>	6
	<b>Итого по ПП.01.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (по профилю специальности)</b>	<b>36</b>
	<b>ПП.02.01. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (по профилю специальности)</b> <b>ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации</b>	72
	<b><i>3 курс</i></b>	<b>72</b>
<b>Введение</b>	<b><u>Виды работ:</u></b> Инструктаж о прохождении практики. Знакомство с программой практики и порядок её проведения, изучение правил внутреннего распорядка, знакомство с графиком работы студентов, ознакомление с порядком ведения дневника практики, составление отчета. Ознакомление с основными нормативно- правовыми документами, регламентирующими осуществление социальной защиты населения. Ознакомление с организационной структурой территориального органа Пенсионного фонда РФ, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность территориального органа Пенсионного фонда РФ, должностными инструкциями сотрудников, с планированием работы.	6  6
<b>Тема 1. Организация работы по созданию и развитию клиентской службы в территориальных органах ПФР Межличностные отношения: сотрудничество, стратегия компромисса.</b>	<b><u>Виды работ:</u></b> Изучение основных направлений деятельности клиентской службы, основных функциональных обязанностей специалистов клиентской службы, содержания и последовательности выполняемых операций по приему документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, социальных выплат и доплат.	6

	<p><b><u>Виды работ</u></b> Изучение документооборота при назначении, перерасчете пенсий, переводе с одного вида пенсии на другой, порядка формирования пенсионных дел, процедуры проверки подготовленных пенсионных дел. Анализ стратегии взаимодействия специалистов клиентской службы с гражданами в период приема по вопросам пенсионного обеспечения.</p>	6
<p><b>Тема 2 Организация работы комиссии по рассмотрению вопросов реализации пенсионных прав граждан. Коммуникационные навыки и навыки принятия решения социальным работником</b></p>	<p><b><u>Виды работ:</u></b> Изучение практики работы специалистов по вводу сведений в информационную систему, оформлению и формированию пенсионных дел, вводу сведений о застрахованных лицах в информационную систему персонифицированного учета. Изучение работы специалистов по приему застрахованных лиц и представителей работодателей по вопросам оценки пенсионных прав, в том числе с учетом стажа на соответствующих видах работ. Работа под руководством сотрудников ПФ по оформлению и формированию дел получателей социальных выплат. Отслеживание методики работы с гражданами: практика применения коммуникационных навыков и навыков принятия решения социальным работником.</p>	6 6
<p><b>Тема 3 Приём граждан, организация работы органов ПФ с обращениями граждан. Значение социальной напряжённости и конфликта в социальной работе</b></p>	<p><b><u>Виды работ:</u></b> Изучение практики приема и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан, подготовки проектов ответов на письменные обращения граждан, организации хранения пенсионных дел. Анализ организации справочно-кодификационной работы. Анализ личностных причин конфликтов, культурных и возрастных факторов конфликтов.</p>	6
<p><b>Тема 4 Деятельность территориального управления социальной защиты населения Психологическая функция социальной работы</b></p>	<p><b><u>Виды работ:</u></b> Ознакомление с организационной структурой территориального органа социальной защиты населения, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативно – правовыми актами, регламентирующими деятельность территориального органа социальной защиты населения, с должностными инструкциями сотрудников, с планированием работы. Анализ использования работниками социальной защиты населения психологических принципов при оказании профессиональной помощи гражданам по восстановлению возможностей их полноценного социального функционирования.</p>	6
<p><b>Тема 5 Личный приём граждан. Сферы разрешения конфликтов социальными работ-</b></p>	<p><b><u>Виды работ:</u></b> Участие в ведении приема граждан по вопросам назначения государственных пособий, проблемам семьи, женщин, детей. Изучение практики постановки на учет граждан, нуждающихся в социальной помощи и защите, ввода сведений в информационную си-</p>	6

<p><b>никами.</b></p>	<p>стему, оформления и формирования личных дел получателей пособий.          Участие в ведении приема граждан по вопросам предоставления субсидий, ввода сведений в информационную систему, оформления и формирования личных дел.          Изучение практики ведения и учета банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.          Участие в ведении приема граждан по вопросам установления социальных льгот и гарантий, оформления и формирования личных дел граждан, имеющих право на льготы и граждан, нуждающихся в направлении в стационарные учреждения социального обслуживания; оформления и выплаты пособия на погребение, назначения и выплаты денежных компенсаций. Работа под руководством сотрудников отдела по оформлению и формированию личных дел граждан.          Методы разрешения конфликтов в процессе социальной работы. Участие в ведении приема граждан по личным вопросам руководителя отдела социальной защиты населения.</p>	<p>6</p> <p>6</p>
<p><b>Тема 6 Заключительное занятие.</b></p>	<p><b><u>Виды работ:</u></b>          Составление отчета по практике. Составление презентации к отчету для защиты практики          Защита производственной практики (по профилю специальности)</p>	<p>4</p> <p>2</p>
	<p><b>Итого по ПП.02.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (по профилю специальности)</b></p>	<p><b>72</b></p>
	<p><b>ПП.03.01. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (по профилю специальности)          ПМ.03 Основы предпринимательской деятельности</b></p>	<p><b>36</b></p>
	<p><b>3 курс</b></p>	<p><b>36</b></p>
<p><b>Тема 1. Особенности деятельности исследуемого предприятия</b></p>	<p><b><u>Виды работ</u></b>          Инструктаж о прохождении практики: знакомство с программой практики и порядком её проведения, с графиком перемещения студентов по рабочим местам, правилами внутреннего распорядка, гигиеническими требованиями.          Ознакомление с типом, структурой, контингентом, режимом работы, перечнем и правилами оказания основных и дополнительных услуг, нормативной и технической документацией, учредительными документами, формами обслуживания, должностной инструкцией предприятия /организации.          Выполнение индивидуального практического задания: Построение организационной структуры</p>	<p>2</p>
<p><b>Тема 2. Общее управление организацией</b></p>	<p><b><u>Виды работ</u></b>          Изучение организационной структуры предприятия. Рассмотрение системы и способов</p>	<p>4</p>



	<p>взаимодействия между подразделениями. Распределение функциональных обязанностей при подготовке совместных проектов. Изучение нормативной и методической документации по соответствующим вопросам практики.</p> <p>Выполнение индивидуального практического задания: Разработка должностных инструкций, положений о структурных подразделениях предприятия.</p>	
<b>Тема 3. Проведение переговоров с клиентом</b>	<p><b><u>Виды работ</u></b></p> <p>Участие в подготовке встреч. Участие в проведении переговоров с клиентом на различных этапах работы. Участие в документировании результатов переговоров и утверждении принятых сторонами решений.</p> <p>Выполнение индивидуального практического задания: проанализировать деятельность отдела, занимающегося связями с общественностью, другими подразделениями или предприятиями: место подразделения в структуре предприятия; подчинение, порядок взаимодействия с другими подразделениями (предприятиями); целевые группы организации; методы взаимодействия с целевыми группами.</p>	6
<b>Тема 4. Организация договорной работы</b>	<p><b><u>Виды работ</u></b></p> <p>Рассмотрение хозяйственных договоров. Рассмотрение порядка и видов ответственности субъектов предпринимательской деятельности. Изучение деятельности юридической службы по предупреждению хозяйственных нарушений и устранению их последствий. Обсуждение хозяйственных споров и изучение методов урегулирования споров.</p> <p>Выполнение индивидуального практического задания: Подготовка типового договора на предоставление услуг</p>	6
<b>Тема 5. Правовая работа с потребителями</b>	<p><b><u>Виды работ</u></b></p> <p>Подготовка программы по защите потребителей от некачественных услуг. Сбор и обработка информации от потребителей о субъекте предпринимательской деятельности и производимой (реализованной) им продукции; проведение анализа текущего процесса работы с потребителями и качества их обслуживания, разработка рекомендаций по совершенствованию работы с потребителями на основании информации от потребителей, работы с претензиями (рекламациями) потребителей, инспекционного контроля.</p> <p>Выполнение индивидуального практического задания: Осуществление инспекционного контроля качества обслуживания потребителей и соблюдения законодательства о защите прав потребителей сотрудниками предприятия потребительской сферы, включая контроль качества через процедуры «тайный покупатель».</p>	6
<b>Тема 6. Разработка основных разделов бизнес-плана</b>	<p><b><u>Виды работ</u></b></p> <p>Сбор и анализ исходных данных, необходимых для разработки бизнес-плана. Разработка финансово-экономической модели бизнес-плана. Согласование модели и уточ-</p>	6

	<p>нение основных показателей бизнес-плана.          Разработка основных разделов бизнес-плана:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Возможности фирмы (резюме).</li> <li>2. Виды товаров (услуг).</li> <li>3. Рынки сбыта товаров (услуг).</li> <li>4. Конкуренция на рынках сбыта.</li> <li>5. План маркетинга.</li> <li>6. Организационный план.</li> <li>7. План производства.</li> <li>8. Финансовый план.</li> </ol> <p>Выполнение индивидуальных заданий практического задания: Разработка бизнес-плана по выбранной тематике.</p>	
<b>Тема 7. Оформление и подготовка к защите бизнес-плана</b>	<p><b><u>Виды работ</u></b>          Оформление бизнес-плана к защите.          Подготовка презентации бизнес-плана в программе PowerPoint.          Выполнение индивидуального практического задания: Оформление бизнес-плана.</p>	2
<b>Тема 8. Обобщающее занятие. Содержание и требования к отчету</b>	<p><b><u>Виды работ</u></b>          Защита бизнес-плана по МДК 03.01 Организация предпринимательской деятельности.          Защита производственной практики (по профилю специальности).</p>	4
	<b>Итого по ПП.03.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (по профилю специальности)</b>	<b>36</b>
<b>Всего по производственной практике (по профилю специальности)</b>		<b>144 часа</b>

Студент выполняет следующие задания:

**• по производственной практике (по профилю специальности):**

**База прохождения практики – территориальное подразделение Пенсионного Фонда РФ:**

1. Ознакомление с организационной структурой территориального органа Пенсионного фонда РФ, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность территориального органа Пенсионного фонда РФ, должностными инструкциями сотрудников, с планированием работы.

2. Изучение основных направлений деятельности клиентской службы, основных функциональных обязанностей специалистов клиентской службы, содержания и последовательности выполняемых операций по приему документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, социальных выплат и доплат.

3. Изучение документооборота при назначении, перерасчете пенсий, переводе с одного вида пенсии на другой, порядка формирования пенсионных дел, процедуры проверки подготовленных пенсионных дел.

4. Изучение практики работы специалистов по вводу сведений в информационную систему, оформлению и формированию пенсионных дел, вводу сведений о застрахованных лицах в информационную систему персонифицированного учета.

**База прохождения практики – учреждение социальной защиты населения:**

1. Ознакомление с организационной структурой учреждения, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность организации, должностными инструкциями сотрудников, с планированием работы.

2. Изучение основных направлений деятельности организации, основных функциональных обязанностей специалистов организации, содержания и последовательности выполняемых операций по приему документов.

3. Изучение документооборота при постановке на учет, порядка формирования личных дел, процедуры проверки подготовленных личных дел.

4. Изучение практики работы специалистов по вводу сведений в информационную систему, оформлению и формированию личных дел, вводу сведений о лицах в информационную систему персонифицированного учета.

**База прохождения практики – учреждение судебно-правовой защиты населения:**

1. Ознакомление с организацией (учреждением): его организационно-правовой формой, режимом работы, функциями по оказанию правовой помощи гражданам с целью восстановления нарушенных прав.

2. Изучение практики применения нормативно-правовых актов при рассмотрении дел об административном правонарушении, документов по пересмотру постановлений и решений по делам об административных правонарушениях.

3. Участие совместно с сотрудниками органов внутренних дел в оказании защиты прав граждан. Используя современные методики различных практических ситуаций, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по применению нормативных правовых актов.

4. Общение с гражданами по оказанию правовой помощи с целью восстановления нарушенных прав.

5. Формирование навыков составления и оформления организационно-распорядительных и процессуальных документов с использованием информационных справочно-правовых систем.

6. Оказание правовой помощи гражданам с целью восстановления нарушенных прав.

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требование к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает наличие лабораторий: информационных технологий в профессиональной деятельности; кабинета права социального обеспечения и дисциплин права.

Реализация производственной практики (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля предполагает наличие базы учебной практики (кабинета права социального обеспечения и дисциплин права).

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета - стенды, компьютеры.

Технические средства обучения: информационно – справочная программа «Консультант-плюс».

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- электронная база нормативной документации;

В качестве баз производственной практики (по профилю специальности) должны быть выбраны предприятия, отвечающие следующим требованиям:

- соответствовать данной специальности и виду практики;
- иметь сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий:

#### **ПП.01.01**

##### **Основная литература**

1. Право социального обеспечения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Филиппова и др.; под ред. М. В. Филипповой. — 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2019. - 406 с. - (Профессиональное образование) // ЭБС Юрайт. - URL: <https://biblio-online.ru/bcode/447826>
2. Сулейманова, Г.В. Право социального обеспечения: учебник / Сулейманова Г.В. — Москва: КноРус, 2021. — 321 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-01743-2. — URL: <https://book.ru/book/935750>
3. Галаганов, В.П. Право социального обеспечения: учебник / Галаганов В.П. — Москва: КноРус, 2020. — 510 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07387-2. — URL: <https://book.ru/book/932169>
4. Аверьянова, М.И. Право социального обеспечения (с практикумом): учебное пособие / Аверьянова М.И. — Москва: КноРус, 2020. — 288 с. — ISBN 978-5-406-00743-3. — URL: <https://book.ru/book/935897>

##### **Дополнительная литература**

1. Галаганов, В.П. Право социального обеспечения. Практикум: учебное пособие / Галаганов В.П., Шарова А.П., Антонова Н.В. — Москва: КноРус, 2020. — 283 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07438-1. — URL: <https://book.ru/book/932633>.
2. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12278-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/447175>
3. Комкова, Г. Н. Право социального обеспечения. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Н. Комкова, Р. А. Торосян, В. Б. Сычев; ответственный редактор Г. Н. Комкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11038-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/444071>

#### **ПП.02.01**

##### **Основная литература**

1. Пенсионное обеспечение: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. О. Буянова, О. И. Карпенко, С. А. Чирков; под общей редакцией Ю. П. Орловского. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 193 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04684-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/439056>

2. Роик, В.Д. Социальная политика и технология социальной работы: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В.Д. Роик. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 522 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11495-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456634>

### **Дополнительная литература**

1. Анбрехт, Т.А. Социальная защита отдельных категорий граждан: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т.А. Анбрехт. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06509-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/442029>

2. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12278-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/447175>

### **ПП.03.01**

#### **Основная литература**

1. Чеберко Е. Ф. Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Ф. Чеберко. — М.: Юрайт, 2019. — 219 с. // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/441329>

#### **Дополнительная литература**

1. Морозов Г. Б. Предпринимательская деятельность: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2019. — 420 с. // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438924>

2. Сергеев, А. А. Бизнес-планирование: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Сергеев. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 475 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10216-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/442446>

#### **Электронные ресурсы**

1. СПС Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/>
2. ЭБС ИЗДАТЕЛЬСТВА "BOOK.RU". КОЛЛЕКЦИЯ СПО <https://www.book.ru>
3. ЭБС ИЗДАТЕЛЬСТВА "ЮРАЙТ" <https://urait.ru>
4. ЭБС ИЗДАТЕЛЬСТВА "ЛАНЬ" <https://e.lanbook.com>

**Информационное обеспечение обучения требует наличия залов:** библиотеки, читального зала с выходом в сеть Интернет.

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса по учебной практике**

Учебная практика проходит как в учебном заведении, так и в организациях, соответствующих профилю специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения.**

Изучение программы учебной практики по каждому виду завершается аттестацией в форме дифференцированного зачёта, результаты которого оцениваются на основании выполнения студентами всех зачетных мероприятий по практике.

#### ***4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса***

Требование к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих проведения учебной практики:

- наличие высшего образования, соответствующего профилю преподаваемой дисциплины;
- наличие опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- стажировка в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Реализация проведения учебной практики обеспечивается педагогом, имеющим высшее образование, соответствующее профилю реализуемой дисциплины. Данные о педагогическом работнике указаны в нижеприведенной таблице.

Таблица 4 - Характеристика педагогических работников, обеспечивающих учебный процесс по учебной практике

№ п/п	Наименование предмета, дисциплины, модуля, профессионального модуля в соответствии с учебным планом	Характеристика педагогических работников					
		Фамилия, имя, отчество, должность по штатному расписанию	Какое образовательное учреждение окончил, специальность (направление подготовки) по документу об образовании	Ученая степень и ученое (почетное) звание, квалификационная категория	Стаж педагогической (научно-педагогической) работы	Основное место работы, должность	Условия привлечения к педагогической деятельности
1	ПП.01.01	Прихошко Н.В.	Владивостокский государственный университет экономики и сервиса, социально-культурный сервис и туризм, специалист по сервису и туризму	Высшая квалификационная категория	8,6	Филиал ФГБОУ ВО ВГУЭС в г. Артеме	штатный
2	ПП.02.01	Прихошко Н.В.	Владивостокский государственный университет экономики и сервиса, социально-культурный сервис и туризм, специалист по сервису и туризму	Высшая квалификационная категория	8,6	Филиал ФГБОУ ВО ВГУЭС в г. Артеме	штатный
3	ПП.03.01	Забелина Т.И.	Благовещенский технологический институт, инженер-технолог	Почетный работник СПО	23	Филиал ФГБОУ ВО ВГУЭС в г. Артеме	штатный

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 5.1 Контроль и оценка сформированности профессиональных компетенций обучающихся

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
<b>Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</b>		
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием; - демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами с использованием информационно-компьютерных технологий.	Оценка выполнения практического задания. Оценка на практическом занятии. Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики (по профилю специальности), итогов промежуточной аттестации
ПК 1.2. Осуществлять приём граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- демонстрация приёма граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты в период производственной практики.	Экспертное наблюдение при выполнении работ по практике. Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики (по профилю специальности), итогов промежуточной аттестации
ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	- определение пакета документов, необходимых для установления пенсий, назначения пособий, компенсаций и других мер социальной поддержки; - выделение недостающих документов и определение сроков их предоставления.	Оценка выполнения практического задания. Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики (по профилю специальности), итогов промежуточной аттестации
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчёт, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	- решение практических заданий с определением права на страховую, государственную пенсию, расчета размера пенсий, в том числе с индексацией, определение срока их назначения; - решение практических заданий по перерасчету, переводу, корректировке страховых и государственных пенсий; - решение практических заданий на условия назначения пособий, компенсаций, других социальных выплат, определение размера и срока их назначения; - решение практических заданий на правила выплаты страховых и государственных пенсий, пособий, соци-	Оценка выполнения практического задания, Тестирование. Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики (по профилю специальности), итогов промежуточной аттестации



	<p>альных выплат;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация навыков расчета пенсий, пособий, компенсаций, других социальных выплат с применением информационно-компьютерных технологий;</li> <li>- изложение правил назначения, перерасчета, перевода, индексации, корректировки, выплаты страховых и государственных пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат.</li> </ul>	
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация навыков работы с пенсионными делами и делами получателей пособий</li> <li>- изложение правил хранения пенсионных дел и дел получателей пособия.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оценка выполнения практического задания</li> <li>- Тестирование.</li> </ul> <p>Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики (по профилю специальности), итогов промежуточной аттестации</p>
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация приёмов и методов консультирования граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты в период производственной практики.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Тестирование.</li> </ul> <p>Оценка на практическом занятии.</p> <p>Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики (по профилю специальности), итогов промежуточной аттестации</p>
<p><b>Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации</b></p>		
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильное применение методики формирования баз данных получателей пенсии, пособий и других выплат;</li> <li>- применение методики поддержания базы данных на уровне современных требований;</li> <li>- оперативное внесение изменений в базы данных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка за выполнение: практической работы, внеаудиторного задания, тестирование и другие формы контроля;</li> <li>- результаты прохождения практики.</li> </ul> <p>Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики (по профилю специальности), итогов промежуточной аттестации</p>
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременное выявление и осуществление учёта лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>- результаты работы по разграничению лиц, нуждающихся в социальной помощи, по категориям (инвалиды отечественной войны, инвалиды, ветераны труда, семьи с детьми и т.д.);</li> <li>- правильный выбор и применение компьютерных программ по базам данных лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>- коррекция автоматизированных баз данных лиц, нуждающихся в социальной защите</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка за выполнение: практической работы, внеаудиторного задания, тестирование и другие формы контроля;</li> <li>- результаты прохождения практики.</li> </ul> <p>Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики (по профилю специальности), итогов промежуточной аттестации</p>

<p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной защите.</p>	<p>- проявление готовности к консультационной деятельности с гражданами, нуждающимися в социальной поддержке, в т.ч. с использованием информационных справочных систем;</p> <p>- знание последовательности действий по приему и регистрации документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других социальных выплат, а также льгот и услуг;</p> <p>- демонстрация профессиональных навыков работы с документами для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других социальных выплат, а также льгот и услуг, оформления пенсионных и других дел;</p> <p>- проявление оперативности действий на письменные обращения граждан;</p> <p>- демонстрация профессиональных навыков составления проектов ответов на письменные обращения граждан</p>	<p>- оценка за выполнение: практической работы, внеаудиторного задания, тестирование и другие формы контроля;</p> <p>- результаты прохождения практики.</p> <p>Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики (по профилю специальности), итогов промежуточной аттестации</p>
<p><b>Основы предпринимательской деятельности</b></p>		
<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>- решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием;</p> <p>- демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами с использованием информационно-компьютерных технологий.</p>	<p>Оценка выполнения практического задания.</p> <p>Оценка на практическом занятии.</p> <p>Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики (по профилю специальности), итогов промежуточной аттестации</p>

## 5.2. Контроль и оценка результатов развития общих компетенций и обеспечивающих их умений

<p><b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b></p>	<p><b>Основные показатели результатов подготовки</b></p>	<p><b>Формы и методы контроля</b></p>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<p>Демонстрация интереса к будущей профессии</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p>Организация собственной деятельности. Выбор и применение методов и способов выполнения профессиональных задач. Знание практики применения законодательства, оценка их эффективности и качества.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка выполнения аудиторных практических работ, внеаудиторных работ, выполнения программ учебной и производственной практик, заданий промежуточной и итоговой аттестаций.</p>
<p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях</p>	<p>Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач. Знание практики применения законодательства.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка выполнения аудиторных практических работ, внеаудиторных работ, выполнения программ</p>

		учебной и производственной практик, заданий промежуточной и итоговой аттестаций.
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективный поиск, анализ и оценка необходимой информации. Использование для решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития различных источников информации, включая электронные.	Экспертное наблюдение и оценка выполнения аудиторных практических работ, внеаудиторных работ, выполнения программ учебной и производственной практик, заданий промежуточной и итоговой аттестаций.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	Эффективное применение информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение и оценка выполнения аудиторных практических работ, внеаудиторных работ, выполнения программ учебной и производственной практик, заданий промежуточной и итоговой аттестаций.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, другими сотрудниками учебного учреждения в ходе обучения.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся (участие в творческих конкурсах, олимпиадах, участие в научно-практических конференциях и студенческих объединениях).
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результаты выполнения заданий	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся (участие в деловых играх, дискуссиях, диспутах, работе в группе).
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Самостоятельное определение задач профессионального и личностного развития. Организация осознанного планирования самостоятельных занятий с целью повышения квалификации.	Экспертное наблюдение и оценка выполнения аудиторных практических работ, внеаудиторных работ, выполнения программ учебной и производственной практик, заданий промежуточной и итоговой аттестаций.
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	Анализ изменения законодательства в области профессиональной деятельности. Информирование граждан и должностных лиц об изменениях в сфере законодательства	Экспертное наблюдение и оценка выполнения аудиторных практических работ, внеаудиторных работ, выполнения программ учебной и производственной практик, заданий промежуточной и итоговой аттестаций.
ОК10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся (участие в деловых играх, дискуссиях, диспутах, работе в группе).
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, другими сотрудниками учебного учреждения в ходе обучения.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	Демонстрация нетерпимости к коррупционному поведению.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.

### 5.3. Оценка индивидуальных практических достижений по итогам выполнения программы производственной практики (по профилю специальности)

Критерии оценки качества выполнения учебной практики	Качественная оценка индивидуальных практических достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91 - 100	5	отлично
76 - 90	4	хорошо
61 - 75	3	удовлетворительно
менее 61	2	неудовлетворительно

На этапе аттестации по итогам выполнения программы производственной практики (по профилю специальности) комиссией определяется интегральная оценка освоенных обучающимися профессиональных и общих компетенций как результат приобретения практического опыта по одному из видов профессиональной деятельности.

#### 5.4 Форма отчетности

Аттестация учебной и производственной практики проводится в форме дифференцированного зачета

К дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы учебной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов:

- путевку с отметкой предприятия
- дневник практики
- отчет по практике
- отзыв-характеристику

#### 5.5 Структура отчета и порядок его составления

Отчет студента о прохождении практики должен иметь четкое построение, логическую последовательность и конкретность изложения материала, убедительность аргументации, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций. Обеспечивая защиту информации, студентам не следует приводить в отчете сведения, относящиеся к разделу коммерческой тайны предприятия.

Структурными элементами отчета являются: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, библиографический список, приложения. К отчету обязательно прилагается дневник и отзыв-характеристику.

Примерный объем отчета по учебной практике должен составлять 20-25 страниц.

Последовательность и примерный объем основных структурных элементов отчета по практике:

1. Титульный лист 1стр.
2. Содержание 1стр.
3. Введение 1-3стр.
4. Аналитический раздел (первая часть) 10-15стр.
5. Рекомендательный раздел (вторая часть) 5-10стр
6. Заключение 2-3стр
7. Библиографический список 1-2стр
8. Приложения Не ограничено

Содержание отчета – это перечень заголовков разделов (частей и других структурных единиц) с указанием страниц, на которых размещается каждый из них. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте.

Введение – это структурная часть отчета, которая вводит в суть проблемы. Во введении обосновывается актуальность исследования, его значение для практики, формулируются цель работы, задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели, дается характеристика методов и приемов, используемых в работе.

Основная часть отчета содержит два раздела: аналитический и рекомендательный, которые в свою очередь могут делиться на параграфы (пункты).

Содержание практики определяется заданиями, установленными студенту (или группе студентов) руководителями практики от образовательного учреждения и предприятия. Отчет обязательно должен содержать не только информацию о выполнении заданий программы практики, но и анализ этой информации, выводы и рекомендации, разработанные каждым студентом самостоятельно. Аналитический раздел отчета должен содержать исследование проблемы и основываться на достоверной и полной информации об исследуемом предмете, содержащейся в статистической отчетности, данных оперативного и бухгалтерского учета и других рабочих документах предприятия. В этом разделе следует обозначить рамки анализа, выявить тенденции в развитии изучаемых процессов, недостатки и отклонения от требований, предъявляемых на современном этапе к коммерческой деятельности предприятия. Однако задача анализа не сводится только к выявлению недостатков, необходимо отражение и положительных сторон, что позволит представить рассматриваемые процессы во всем их многообразии и всеобщей связи. Применение современных способов и приемов анализа позволит провести правильное, грамотное исследование деятельности предприятия и сделать логически обоснованные выводы, сформулировать предложения и практические рекомендации.

Рекомендательный раздел отчета содержит основные направления и перспективы решения проблемы. Целесообразность внедрения того или иного предложения наряду с аргументированным изложением его сущности.

В заключении кратко, но аргументировано излагаются основные выводы, полученные в ходе анализа деятельности предприятия, и предложения, направленные на совершенствование существующей практики, а также дается оценка степени выполнения поставленной задачи.

Библиографический список составляется в соответствии с ГОСТ. Библиографический список включает источники и литературу, которыми пользовался автор при написании отчета.

В приложения к отчету включают таблицы, схемы, графики, учредительные документы, инструкции, заполненные формы отчетности, договоры и другие документы, а также дневник прохождения практики на предприятии, в котором должны найти отражение конкретные действия студента в процессе практической деятельности на предприятии.

Отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия (организации) о выполнении студентом-практикантом своих обязанностей должна быть заверена печатью предприятия (организации).

Отчет оформляется на белой стандартной бумаге (формат А4).

Оформление текста:

- параметры страницы: слева не менее 30 мм, справа - 10 мм, снизу и сверху - 20 мм;
- шрифт – Times New Roman, 12 пт, межстрочный интервал – полуторный;
- страницы нумеруют арабскими цифрами. На титульном листе номер не ставится, на последующих страницах номер проставляют в правом верхнем углу;
- текст делится на разделы, подразделы, пункты.
- заголовки разделов пишут с абзацного отступа 1,25 прописными буквами, начиная с нового листа. Заголовки подразделов (пунктов) пишут строчными буквами (кроме первой прописной). Не допускается жирное выделение заголовков. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят;
- разделы, подразделы и пункты нумеруют арабскими цифрами
- таблицы, рисунки, формулы нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела, если в тексте отчета на них есть ссылки.
- заголовки таблиц и граф должны начинаться с прописных букв, подзаголовки - со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных - если они самостоятельны. Делить заголовки таблицы по диагонали не допускается.

### **5.6. Порядок подведения итогов практики**

Оформленный отчет представляется студентом в сроки, определенные графиком учебного процесса, но не позже срока окончания практики.

Руководитель практики от кафедры проверяет представленный студентом отчет о практике и решает вопрос о допуске данного отчета к защите.

Отчет, допущенный к защите руководителями практики, защищается в комиссии утвержденной приказом по филиалу состоящей из преподавателей кафедры: руководителя практики и преподавателя спецдисциплин, также в комиссию могут приглашаться руководители практики от предприятия.

Итоговая оценка студенту за практику выводится с учетом следующих факторов:

- активность студента, проявленные им профессиональные качества и творческие способности;
- качество и уровень выполнения отчета о прохождении учебной практики;

– защита результатов практики

Результаты защиты отчетов о практике проставляются в зачетной ведомости и в зачетной книжке студента.

Студент, не выполнивший программу практики, без уважительной причины, направляется на практику повторно в свободное от учебы время или отчисляется из образовательной организации в установленном порядке.

В случае, если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет с замечаниями руководителя возвращается на доработку, а после устранения замечаний и получения допуска защищается студентом в установленный срок.

Студент, не защитивший в установленные сроки отчет по практике, считается имеющим академическую задолженность.

## 6. ГЛОССАРИЙ

### основных терминов и определений, встречающихся в период освоения программы производственной практики (по профилю специальности)

**Безработица** - несоответствие на рынке труда, когда предложение труда превышает спрос

**Государственное социальное обеспечение** – это такой вид социального обеспечения, который осуществляется за счет средств бюджетов всех уровней, а также за счет внебюджетных государственных социальных фондов; негосударственное социальное обеспечение – это такой вид социального обеспечения, который осуществляется за счет средств частных физических лиц, в том числе инвалидов предпринимателей, предприятий, организаций.

**Дом престарелых (дом-интернат)** - учреждение социального развития для престарелых граждан, не имеющих возможности жить в семье, и нуждающихся в постоянном уходе.

**Дом ребенка** - государственное учреждение, предназначенное для воспитания детей со дня рождения до 3 лет. В дом ребенка принимают сирот, детей одиноких матерей, а также детей, родители которых лишены родительских прав или отбывают наказание.

**Досрочная трудовая пенсия по старости** - вид трудовой пенсии по старости, назначаемой ранее достижения общеустановленного пенсионного возраста. Списки соответствующих работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений (организаций), с учетом которых назначается досрочная трудовая пенсия по старости, и правила исчисления периодов работы (деятельности) и назначения указанной пенсии утверждены Правительством РФ

**Жизнедеятельность** - сущность и свойства человеческого организма объективно выполнять свои физиологические и физические, социальные и другие функции. Жизнедеятельность обеспечивается как самим человеком, так и сложной системой мер со стороны общества и государства.

**Занятость населения** - деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных и общественных потребностей, не противоречащая законодательству РФ и приносящая, как правило, им заработок (трудовой доход).

**Единовременное пособие женщинам, вставшим на медицинский учет в ранние сроки беременности** – один из видов государственных пособий, целевое назначение которого – способствовать своевременной диспансеризации беременных женщин и профилактике осложнений при беременности и родах, и представляет собой денежную выплаты единовременного характера.

**Застрахованное лицо** – это гражданин Российской Федерации, имеющий право на обязательное медицинское страхование и получающий в случае реализации страховых рисков необходимую медицинскую и лекарственную помощь. В соответствии со ст.6 Закона Российской Федерации «О медицинском страховании страхователи различаются в зависимости от того, является ли застраховано лицо работающим гражданином либо является безработным и граждан» граждане РФ имеют право на обязательное медицинское страхование, выбор медицинской страховой организации, выбор медицинского учреждения и врача.

**Застрахованные лица** – это граждане РФ, а также постоянно проживающие на территории РФ иностранные граждане и лица без гражданства.

**Единовременное пособие при рождении ребенка** – один из видов пособий гражданам, имеющим детей, предназначен для компенсации разовых повышенных расходов семьи, связанных с появлением ребенка.

**Иждивенец** - лицо, состоящее на чьем-либо иждивении.

**Иждивение** - обеспечение неработающего лица (больного, престарелого, несовершеннолетнего и т. п.) средствами, необходимыми для существования.

**Инвалид, инвалидность** - лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или



дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты. Признание лица инвалидом осуществляется при проведении медико-социальной экспертизы (МСЭ), исходя из комплексной оценки состояния здоровья и степени ограничения жизнедеятельности в соответствии с классификациями и критериями, утвержденными Министерством здравоохранения и Министерством труда и социального развития Российской Федерации.

**Индексация пенсий** - это увеличение размера соответствующих частей пенсий на основании постановлений Правительства РФ в целях компенсации снижения покупательной способности пенсии в связи с инфляцией и ростом цен.

**Индивидуальный лицевой счет** - совокупность сведений о стаже, заработке и поступивших страховых взносах за застрахованное лицо, а также иные сведения, учитывающие пенсионные права застрахованного лица, которые используются пенсионными органами для назначения, перерасчета и корректировки пенсии.

**Индивидуальный лицевой счет застрахованного лица в системе государственного пенсионного страхования РФ** – документ, хранящийся в электронной форме в органах ПФР, содержащий сведения о застрахованных лицах, включенные в информационные ресурсы ПФР.

**Индивидуальный (персонифицированный) учёт** – организация и ведение учёта сведений о каждом застрахованном лице для реализации пенсионных прав в соответствии с законодательством РФ.

**Компенсационные выплаты и льготы** - предоставляются гражданам, которые признаны по заключению экспертной комиссии нуждающимися в соответствующих видах помощи, оплата которых является составной частью социального обеспечения лиц, пострадавших вследствие несчастного случая на производстве или профессиональных заболеваний.

**Конвертация (оценка) пенсионных прав** - преобразование пенсионных прав, приобретенных застрахованным лицом по состоянию на 1 января 2002 года, в сумму расчетного пенсионного капитала, иными словами - пенсионные права в денежном выражении.

**Корректировка размера трудовой пенсии** - уточнение размера страховой части пенсии, производимое ежегодно с 1 июля по инициативе пенсионного органа в случае выявления им расхождений между сведениями об уплаченной за конкретное застрахованное лицо сумме страховых взносов, которые были представлены работодателем в пенсионный орган для назначения (перерасчета) пенсии, и данными индивидуального (персонифицированного) учета о фактической сумме этих взносов, поступивших в ПФР.

**Медицинское страхование** – это одна из форм социальной защиты интересов населения в области охраны здоровья (ст.1 Закона РФ «О медицинском страховании граждан»). Целями медицинского страхования являются обеспечение (гарантированность) гражданам при возникновении страхового случая. Предусмотренного законом, получения медицинской помощи за счет накопленных средств и финансирование профилактических мероприятий, необходимых гражданам.

**Медицинское учреждение** – это лечебно-профилактические учреждения, имеющие лицензию, научно-исследовательские и медицинские институты, другие учреждения. Оказывающие медицинскую помощь. А также частные лица, осуществляющие медицинскую деятельность как индивидуально, так и коллективно на основании соответствующей лицензии.

**Метод права социального обеспечения** - совокупность приемов, способов и средств воздействия на общественные отношения.

**Накопительная часть трудовой пенсии** - часть, выплачиваемая в пределах сумм уплаченных страховых взносов, отраженных в специальной части лицевых счетов застрахованных лиц в системе индивидуального (персонифицированного) учета

**Общий трудовой стаж** - суммарная продолжительность трудовой и иной общественно полезной деятельности до 1 января 2002 года, учитываемая в календарном порядке в целях оценки пенсионных прав застрахованных лиц.

**Ожидаемый период выплаты трудовой пенсии** - показатель, установленный законом и используемый для определения страховой и накопительной частей трудовой пенсии. Ожидаемый период выплаты трудовой пенсии по старости составляет 19 лет (228 месяцев). Начиная с 1 января 2002 года ожидаемый период выплаты трудовой пенсии по старости устанавливается продолжительностью 12 лет (144 мес.) и будет увеличиваться ежегодно на 6 мес. до достижения 16 лет, а затем ежегодно увеличиваться на 1 год до достижения 19 лет.

**Ожидаемый период выплаты трудовой пенсии по старости** – это показатель, рассчитываемый на основе данных федерального органа исполнительной власти по статистике и используемый для определения страховой части и накопительной части пенсии по старости.

**Пенсионеры** - граждане, реализующие право на денежное обеспечение. На общих основаниях это мужчины в возрасте 60 лет и старше, женщины 55 лет и старше.

**Пенсионное накопление** – это совокупность учтенных в специальной части индивидуального лицевого счета средств, сформированных за счет поступивших страховых взносов на обязательное накопительное финансирование трудовых пенсий и дохода от их инвестирования.

**Пенсионные накопления** - совокупность учтенных в специальной части индивидуального лицевого счета средств, сформированных за счет поступивших страховых взносов на обязательное накопительное финансирование трудовых пенсий и дохода от их инвестирования

**Пенсия** – это ежемесячная государственная денежная выплата, право на получение которой и определяется в соответствии с условиями и нормами указанного Федерального закона

**Пенсия по государственному пенсионному обеспечению** – ежемесячная государственная денежная выплата, право на получение которой определяется в соответствии с условиями и нормами, установленными настоящим федеральным законом.

**Перерасчет размера пенсии** - это действия, посредством которых на основании заявления пенсионера производятся изменения размера пенсии, установленного при ее назначении, в случаях, предусмотренных законодательством.

**Пособие по безработице** - является одним из видов социального обеспечения социально незащищенных граждан и назначается при наступлении такого страхового случая. Как потеря (отсутствие) работы, а следовательно, утрата(отсутствие) средств к существованию.

**Пособие по временной нетрудоспособности** – это денежная выплата за счет средств Фонда социального страхования, компенсирующая утраченный работником заработок при временном освобождении от работы в связи с болезнью и по иным предусмотренным законодательством социально значимым причинам.

**Пособия** – это денежные выплаты, назначаемые гражданам ежемесячно, периодически либо одновременно в установленных законодательством случаях с целью возмещения утраченного заработка, либо оказания дополнительной материальной помощи.

**Расчетный пенсионный капитал** – это учитываемая в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, общая сумма страховых взносов и иных поступлений в Пенсионный фонд РФ за застрахованное лицо и пенсионные права в денежном выражении, приобретенные до вступления в силу Федерального закона «О трудовых пенсиях», которая является базой для определения размера страховой части трудовой пенсии.

**Расчетный пенсионный капитал** - учитываемая в порядке, определяемом Правительством РФ, общая сумма страховых взносов и иных поступлений в ПФР за застрахованное

лицо и пенсионные права в денежном выражении, приобретенные до 1 января 2002 года, которая является базой для определения размера страховой части трудовой пенсии.

**Служба занятости населения** - организационно самостоятельная федеральная государственная служба на территории России, в обязанности которой входят: анализ и прогнозирование о состоянии рынка труда; учет свободных рабочих мест и граждан, обращающихся по вопросам трудоустройства и т. п.

**Социальные гарантии** - условия, способы и средства, которые обеспечивают беспрепятственную фактическую реализацию и всестороннюю охрану конституционно гарантированных прав и свобод гражданина.

**Социальная защита** - предоставление трудоспособным гражданам равных условий для повышения своего благосостояния за счет личного трудового вклада, экономической самостоятельности, а нетрудоспособным и социально уязвимым слоям населения - преимуществ в пользовании общественными фондами потребления или прямой материальной поддержкой в виде пособий и других социальных выплат.

**Социальные льготы** - предоставленные отдельным категориям граждан преимущества в пользовании общественными фондами потребления, частичное освобождение от выполнения установленных законом норм или облегчение условий их выполнения.

**Социальные права** - права, гарантирующие возможности для совершения действий и выбора любых вариантов социального поведения в рамках закона (право на труд, отдых, на охрану здоровья, социальную защиту, образование и др.).

**Социальный риск** понимается как вероятность ухудшения материального положения в результате утраты заработка или трудового дохода по объективным социально значимым причинам.

**Социальная защита населения** – совокупность социально-экономических мероприятий, проводимых государством и обществом с целью предоставления оптимальных условий жизни, удовлетворения потребностей, поддержания жизнеобеспечения и деятельного существования личности, различных категорий и групп.

**Социальная пенсия** - вид пенсии по государственному пенсионному обеспечению, которая назначается при отсутствии права на трудовую пенсию либо на иной вид пенсии

**Социальное обеспечение** – это забота государства о своих гражданах, которые по независящим от них причинам не могут иметь достаточно средств к существованию.

**Социальная справедливость** - социально-психологическое восприятие принципов и форм организации общества, как отвечающих интересам людей и социальных групп, т.е. обобщенная нравственная оценка общественных отношений.

**Социальные технологии** - совокупность методов, методик, разработок, расчетов, моделей проектирования и внедрения различных социальных инноваций.

**Специальная часть индивидуального лицевого счета** - раздел индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в котором учитываются сведения о поступивших за это лицо страховых взносах, направляемых на формирование накопительной части пенсии, доходе от их инвестирования и о выплатах, произведенных за счет пенсионных накоплений

**Специальный страховой стаж** – суммарная продолжительность трудовой и (или) иной общественно полезной деятельности, которая протекала либо в особых условиях труда, либо на определенной местности, либо на определенной территории.

**Стаж на соответствующих видах работ** - суммарная продолжительность периодов трудовой деятельности на определенных видах работ, круг которых определен пенсионным законодательством (подземные работы, работы в горячих цехах, работы на вредном производстве, педагогическая и медицинская деятельность и т. д.)

**Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование** - индивидуально возмездные обязательные платежи, которые уплачиваются в бюджет ПФР и персонально целевым назначением которых является обеспечение права гражданина на получение пен-

сии по обязательному пенсионному страхованию в размере, эквивалентном сумме страховых взносов, учтенной на индивидуальном лицевом счете.

**Страховая медицинская организация** – это юридическое лицо, осуществляющее медицинское страхование и имеющее государственное разрешение (лицензию) на право заниматься медицинским страхованием.

**Страховой риск** - утрата застрахованным лицом заработка или другого дохода в связи с наступлением страхового случая.

**Страховой случай** - достижение пенсионного возраста, наступление инвалидности, потеря кормильца.

**Страховой стаж** – это учитываемая при определении права на трудовую пенсию суммарная продолжительность периодов работы и (или) иной деятельности, в течение которых уплачивались страховые взносы в ПФР РФ за застрахованное лицо, а также иных периодов, засчитываемых в страховой стаж.

**Страховщик** - это Пенсионный Фонд РФ, имеющий свои территориальные органы, либо негосударственные пенсионные фонды.

**Страховая часть трудовой пенсии** - дифференцированная часть, зависящая от результатов труда конкретного человека, в том числе и от суммы страховых взносов в ПФР за застрахованное лицо, которые отражаются на его индивидуальном лицевом счете

**Страховой стаж** - учитываемая при определении права на трудовую пенсию суммарная продолжительность периодов работы и (или) иной деятельности, в течение которых уплачивались страховые взносы в ПФР, а также иных периодов, засчитываемых в страховой стаж. Эти периоды засчитываются в страховой стаж в том случае, если им предшествовали или за ними следовали периоды трудовой деятельности.

**Трудовой стаж** – это суммарная продолжительность не только трудовой, но иной общественно полезной деятельности, как оплачиваемой, так и неоплачиваемой, независимо от того, где и когда она протекала и имелись ли в ней перерывы, а также иных периодов указанных в законе.

Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»  
в г. Артеме

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА  
К ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ**

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

**ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений  
социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда  
Российской Федерации**

**ПМ.03 Основы предпринимательской деятельности**

**программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности**

**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Форма обучения: заочная

Уровень подготовки: базовый

## 1. Общие сведения

Контрольно-оценочные средства (далее – КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу профессиональных модулей ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, ПМ.03 Основы предпринимательской деятельности.

КОС разработаны на основании:

– основной образовательной программы СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

– рабочей программы профессиональных модулей ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, ПМ.03 Основы предпринимательской деятельности.

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет.

Код ПК	Код результата обучения	Наименование
ПК 1.1-ПК 1.6	ПО1	анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты
	ПО2	приема граждан социальной защиты
	ПО3	определения права, размера и сроков назначения страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала
	ПО4	формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения
	ПО5	пользования компьютерными программам и назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан
	ПО6	определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского(семейного) капитала и других социальных выплат
	ПО7	определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан
	ПО8	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
	У1	анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем

	У2	принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для социальных выплат установления пенсий, пособий и других
Код ПК	Код результата обучения	Наименование
	У3	определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат
	У4	разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; определять право, размер и сроки назначения страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем
	У5	формировать пенсионные дела, дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат
	У6	составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений; пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат
	У7	консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы
	У8	запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах
	У9	составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационно-справочно-правовые системы
	У10	осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа
	У11	использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности
	У12	информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения
	У13	оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы; объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста
	У14	правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг); давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения
	У15	следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности
	3 1	содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; по-

		нятия и виды страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы
--	--	---

Код ПК	Код результата обучения	Наименование
	3 2	основные понятия и категории медико-социальной экспертизы; основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы
	3 3	юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы; структуру страховых пенсий
	3 4	понятие и виды социального нуждающимся гражданам; социального обслуживания
	3 5	порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат; порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского(семейного) капитала и других социальных выплат; компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан
	3 6	способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты
	3 7	основные понятия общей психологии, сущность психических процессов; основы психологии личности
	3 8	современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях
	3 9	особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста
	310	основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе
ПК 2.1- ПК 2.3	ПО1	поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий
	ПО2	выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите учета лиц, нуждающихся в социальной защите
	ПО3	организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий
	ПО4	консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий
	ПО5	участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации



Код ПК	Код результата обучения	Наименование
	У1	поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий
	У2	выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите
	У3	участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений организаций, учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ
	У4	взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями
	У5	собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
	У6	выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной поддержки и помощи
	У7	принимать решения об установлении опеки и попечительства
	У8	осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью
	У9	разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда РФ, определить их подчиненность, порядок функционирования
	У10	использовать приемы делового общения в профессиональной деятельности
	31	нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда РФ и социальной защиты населения
	32	систему государственных органов Пенсионного фонда РФ и социальной защиты населения
	33	организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ
	34	передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах и учреждениях социальной защиты населения, органах Пенсионного фонда РФ

Код ПК	Код результата обучения	Наименование
	35	порядок поддержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат в актуальном состоянии
	36	документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ
	37	федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение
	38	Кодекс профессиональной этики работника системы Пенсионного фонда РФ, органов и учреждений социальной защиты населения

Результатом практики является освоение общих компетенций (ОК):

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10 Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

## 2 Распределение типов контрольных заданий по элементам знаний и умений, контролируемых в процессе изучения

К зачету по производственной практике допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все практические работы/задания, и, имеющие положительные оценки по результатам текущего контроля.

ПК 1.1.	<b><i>Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</i></b>
	Воспроизводить термины, понятия из области права и организации социального обеспечения
	Вычленять части целого из содержания области права и организации социального обеспечения
	Использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности
	Применять на практике нормативно правовые акты в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 1.2.	<b><i>Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</i></b>
	Применять законы в процессе консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения
	Составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений
	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы
	Информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения
	Правильно организовывать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг).
	Владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы
ПК 1.3.	<b><i>Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</i></b>
	Принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат;
	Определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат;
	Формулировать рекомендации по составу пакетов документов для отдельных категорий граждан, нуждающихся в социальной защите
ПК 1.4.	<b><i>Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</i></b>
	Разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;

	Формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат
	Составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений
	Информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения
<b>ПК 1.5.</b>	<b><i>Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</i></b>
	Использовать нормативно-управленческую, правовую документацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности
	Оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом
	Осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением
	Оформлять документы для передачи в архив организации
<b>ПК 1.6.</b>	<b><i>Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</i></b>
	Анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем «КонсультантПлюс», «Гарант» или других
	Принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат
	Использовать базовые системные программные продукты и ресурсы локальных и глобальных информационных сетей
	Владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы
	Пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат
	Запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах
<b>ПК 2.1.</b>	<b><i>Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</i></b>
	С применением компьютерных технологий поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат
	Ознакомиться с процедурой приема и рассмотрения обращений граждан
	Разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования
	Обобщать практику применения законодательства по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения
	Собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности

<b>ПК 2.2.</b>	<b><i>Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии</i></b>
	Ознакомиться с процедурой и правилами оценки поданных заявителем документов для назначения и выплаты социальных пособий, а также для назначения различных социальных услуг
	Выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите
	Осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью
	Выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий
	Формировать пакет документов необходимого для заведения личного пенсионного дела, назначения и выплаты пенсии
<b>ПК 2.3.</b>	<b><i>Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</i></b>
	Взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности
	Участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации
	Составлять проект запросов подтверждения необходимой информации для назначения пенсии (выслугу лет, работу в районах крайнего севера и т.п.) и предоставления недостающих документов
	Проверять законность назначения пенсий и пособий на основании изучения действительных документов заявителей; направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам

### 3. Структура банка контрольных заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации

#### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(по профилю специальности) по ПМ 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Виды работ в период производственной практики:

№ п/п	Виды работ
1	Проводить работу по анализу действующего законодательства в области права социального обеспечения
2	Под руководством специалиста осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
3	Осуществлять профессиональное толкование нормативно-правовых актов для реализации прав в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан, мигрантов и временных переселенцев
4	Под руководством специалиста определять право, размеры и сроки назначения пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат
5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий-инвалидов, ветеранов, многодетных семей и др.
6	Под руководством специалиста пользоваться компьютерными программами назначения пенсий, пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан
7	Под руководством специалиста осуществлять работу по определению права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан
8	Определять право на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку пенсий, пособий и иных социальных выплат
9	Использовать приемы эффективного общения в профессиональной деятельности, общения с лицами пожилого возраста и инвалидами
10	Осуществлять представительство граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты в судебных органах
11	Осуществлять информирование граждан и представителей юридических лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ****(по профилю специальности)****по ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**

Виды работ в период производственной практики:

№ п/п	Виды работ
1	Получение опыта поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий
2	Изучение порядка выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите
3	Получение опыта организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий
4	Совместно со специалистом консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий
5	Изучение порядка участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ****(по профилю специальности)****по ПМ.03 Основы предпринимательской деятельности**

Виды работ в период производственной практики:

№ п/п	Виды работ
1	Изучение организационной структуры предприятия. Рассмотрение системы и способов взаимодействия между подразделениями. Распределение функциональных обязанностей при подготовке совместных проектов.
2	Участие в подготовке встреч. Участие в проведении переговоров с клиентом на различных этапах работы. Участие в документировании результатов переговоров и утверждении принятых сторонами решений
3	Рассмотрение хозяйственных договоров. Рассмотрение порядка и видов ответственности субъектов предпринимательской деятельности. Изучение деятельности юридической службы по предупреждению хозяйственных нарушений и устранению их последствий. Обсуждение хозяйственных споров и изучение методов урегулирования споров.
4	Подготовка программы по защите потребителей от некачественных услуг. Сбор и обработка информации от потребителей о субъекте предпринимательской деятельности и производимой (реализованной) им продукции; проведение анализа текущего процесса работы с потребителями и качества их обслуживания, разработка рекомендаций по совершенствованию работы с потребителями на основании информации от потребителей, работы с претензиями (рекламациями) потребителей, инспекционного контроля
5	Сбор и анализ исходных данных, необходимых для разработки бизнес-плана. Разработка финансово-экономической модели бизнес-плана. Согласование модели и уточнение основных показателей бизнес-плана. Разработка основных разделов бизнес-плана: 1. Возможности фирмы (резюме). 2. Виды товаров (услуг). 3. Рынки сбыта товаров (услуг). 4. Конкуренция на рынках сбыта. 5. План маркетинга.

	6. Организационный план. 7. План производства. 8. Финансовый план.
--	--