

СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления выплаты пенсий и
социальных выплат
Государственного учреждения –
Отделения Пенсионного фонда Российской
Федерации по Ставропольскому краю

Т.В. Старина
«20» августа 20 22 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

А.А. Намитков

«20» августа 20 22 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ПО ВИДУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ
ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Базовая подготовка

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии
«Общеобразовательных, правовых и коммерческих
дисциплин»

Протокол № 1 от «19» августа 20 22 г.

Председатель ц/к _____ Л.Ф. Магомедова

Ставрополь, 2022

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной и производственной практики (далее – программа практики) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 № 508 (ред. от 13.07.2021) (Зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2014 № 33324), укрупненные группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция, в части освоения 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 в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

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

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

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.

1.2. Количество часов, отводимое на учебную и производственную практику:

всего – 216 часов, в том числе:

учебной практики – 108 часов, в том числе:

- МДК.01.01. Право социального обеспечения – 72 часа;
- МДК.01.02. Психология социально-правовой деятельности – 36 часов;

практики по профилю специальности – 108 часов, в том числе:

- МДК.01.01. Право социального обеспечения – 72 часа;
- МДК.01.02. Психология социально-правовой деятельности – 36 часов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

2.1. Объем и виды практики по ВПД Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Вид практики	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Форма проведения
Учебная	108/108	Рассредоточенная
Вид аттестации: дифференцированный зачет		
Практика по профилю специальности	108/108	Рассредоточенная
Вид аттестации: дифференцированный зачет		

2.2. Содержание практики

2.2.1. Содержание практики по профессиональному модулю

Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Цели и задачи учебной практики и практики по профилю специальности

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и следующими профессиональными компетенциями:

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

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

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

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.

обучающийся должен:

иметь практический опыт:

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

уметь:

- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем;
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и

других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;

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

знать:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;
- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;

- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;
- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;
- структуру трудовых пенсий;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам;
- государственные стандарты социального обслуживания;
- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;
- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
- основы психологии личности;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

Реализация воспитательного содержания рабочей программы учебной и производственной практики (по профилю специальности) достигается посредством решения воспитательных задач в ходе каждого занятия в единстве с задачами обучения и развития личности студента; целенаправленного отбора содержания учебного материала, использования современных образовательных технологий.

Воспитательный потенциал учебной и производственной практики (по профилю специальности) направлен на достижение следующих личностных результатов, составляющих портрет выпускника СПО, определенного рабочей Программой воспитания:

ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны

ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций

ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»

ЛР 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России

ЛР 6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях

ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства

ЛР 9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях

ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

ЛР 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры

ЛР 12 Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания

ЛР 13 Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности

ЛР 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

ЛР 15 Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем

2.2.2. Содержание учебной практики

Наименование профессиональных компетенций	Виды работ	Место проведения (прохождения) практики	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч
2 курс МДК.01.01 Право социального обеспечения			

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Подготовка юридических консультаций по вопросам: • «Страховой стаж: понятие, виды и порядок исчисления» • «Доказательства страхового стажа: понятие, виды, особенности подтверждения страхового стажа письменными документами и свидетельскими показаниями» • «Страховая пенсия: понятие, виды, структура. Условия назначения, исчисления и выплаты» • «Пенсии по государственному пенсионному обеспечению: понятие, виды, структура. Условия назначения, исчисления и выплаты» • «Накопительная пенсия: формирование, инвестирование, выплата»	Учебный кабинет	8/8
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Решение производственных ситуаций: • по исчислению страхового стажа (общего, на соответствующих видах работ) • по исчислению размеров страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, страховой пенсии по случаю потери кормильца • по исчислению размеров пенсий по государственному пенсионному обеспечению для военнослужащих, государственных служащих, лиц, пострадавших в результате радиационных и техногенных катастроф и социальных пенсий	Учебный кабинет	8/8
ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	Оформление документов по назначению и расчету страховых пенсий (по старости, по инвалидности, по случаю потери кормильца). Формирование пенсионного дела.	Учебный кабинет или территориальные органы пенсионного фонда или кадровые службы организаций различных организационно-правовых форм	8/8

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Изучение судебной практики по пенсионным вопросам: назначению, исчислению, перерасчету, конвертации пенсий.	Учебный кабинет	6/6
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, ведение учета обращений.	Учебный кабинет	6/6
Итого			36/36
3 курс МДК. 01.01 Право социального обеспечения			
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Подготовка юридических консультаций по вопросам: • «Особенности назначения, исчисления и выплаты пособий гражданам, имеющим детей». • «Особенности назначения, исчисления и выплаты пособия по безработице». • «Особенности назначения, исчисления и выплаты пособия по временной нетрудоспособности». • «Особенности назначения, и выплаты пособия на погребение». • «Особенности назначения, исчисления и выплаты пособия военнослужащим по контракту, уволенным с военной службы по уважительным причинам, но без права на пенсию». • «Условия назначения и выплаты, размеры и направления расходования материнского капитала». • «Социальные выплаты федеральным льготникам».	Учебный кабинет	10/10
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.	Составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, ведение учета обращений.	Учебный кабинет	6/6

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.			
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Изучение судебной практики по вопросам назначения, срока выплаты пособий, компенсаций, ежемесячных выплат и направлениям расходования материнского капитала.	Учебный кабинет	6/6
ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	Оформление документов по назначению и расчету пособий, компенсаций, ежемесячных выплат и направлениям расходования материнского капитала.	Учебный кабинет	8/8
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-	Решение практических ситуаций по условиям назначения, срока выплаты пособий, компенсаций, ежемесячных выплат и направлениям расходования материнского капитала.	Учебный кабинет	6/6

компьютерные технологии.			
Итого			36/36
3 курс			
МДК.01.02. Психология социально-правовой деятельности			
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Подготовка юридических консультаций по вопросам: • «Психологические особенности лиц с ограниченными возможностями и лиц пожилого возраста» • «Этические и нравственные принципы в профессиональной деятельности» • «Особенности делового общения»	Учебный кабинет	12/12
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Решение производственных ситуаций по определению психологических особенностей лиц пожилого возраста.	Учебный кабинет	12/12
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 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Составление памяток-консультаций по деловому общению: деловая переписка, телефонные переговоры, личное общение.	Учебный кабинет	10/10
Дифференцированный зачет			2/2
итого			36/36
Всего			108 час/108

2.2.3. Содержание практики по профилю специальности

Наименование профессиональных компетенций	Виды работ	Место прохождения практики	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	МДК. 01.01 Право социального обеспечения Участие в подготовке перечня необходимых документов, в соответствии с индивидуальным статусом граждан, для обращения за различными видами социальной защиты: назначение различных видов пособий, компенсационных выплат, ежемесячных денежных выплат, единовременной материальной помощи, ежегодных денежных выплат.	Территориальные органы пенсионного фонда и органы социальной защиты населения, Управление труда и социальной защиты, Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе», кадровые службы организаций различных организационно-правовых форм и др.	18/18
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	МДК. 01.01 Право социального обеспечения 1. Участие в приеме граждан: - прием документов и назначение различных видов пособий и компенсаций гражданам, имеющим детей; - прием документов и назначение различных видов пособий и компенсаций гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации; - прием документов и назначение различных видов пособий и компенсаций гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании;	Территориальные органы пенсионного фонда и органы социальной защиты населения, Управление труда и социальной защиты, Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»,	18/18

	- прием документов и назначение различных видов пособий и компенсаций гражданам, имеющих право на различные виды денежных выплат; - прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения. МДК.01.02. Психология социально-правовой деятельности 2.Правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг). 3. Применять приёмы делового общения и правила культуры поведения. 4.Объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста.	кадровые службы организаций различных организационно-правовых форм и др.	
ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	МДК. 01.01 Право социального обеспечения 1.Ознакомление с основами компьютерных программ по назначению пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения обращений граждан. 2. Изучение образцов документов для формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий с использованием специализированных компьютерных программ. МДК.01.02. Психология социально-правовой деятельности 3.Применять основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.	Территориальные органы пенсионного фонда и органы социальной защиты населения, Управление труда и социальной защиты, Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе», кадровые службы организаций различных организационно-правовых форм и др.	18/18
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	МДК. 01.01 Право социального обеспечения 1. Участие в обработке документов по вопросам принятия решений об установлении (назначение, перерасчет, перевод), индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. 2. Участие в подготовке проектов ответов на заявления граждан по вопросам социальной защиты. МДК.01.02. Психология социально-правовой деятельности 3.Правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг).	Территориальные органы пенсионного фонда и органы социальной защиты населения, Управление труда и социальной защиты, Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе», кадровые службы организаций различных организационно-правовых форм и др.	18/18
ПК 1.5. Осуществлять формирование и	МДК. 01.01 Право социального обеспечения	Территориальные органы пенсионного фонда и органы	18/18

хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	1. Участие в формировании пакета документов по назначению и расчету пенсий и пособий по социальному страхованию, формировании пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения МДК.01.02. Психология социально-правовой деятельности 2. Следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.	социальной защиты населения, Управление труда и социальной защиты, Управление труда и социальной защиты, Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе», кадровые службы организаций различных организационно-правовых форм и др.	
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	МДК. 01.01 Право социального обеспечения 1. Участие в консультировании граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, с использованием информационных справочно-правовых систем. МДК.01.02. Психология социально-правовой деятельности 2. Следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности. 3. Психологическая поддержка граждан нуждающихся в социальном обслуживании, находящихся в трудной жизненной ситуации.	Территориальные органы пенсионного фонда и органы социальной защиты населения, Управление труда и социальной защиты, Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе», кадровые службы организаций различных организационно-правовых форм и др.	16/16
Дифференцированный зачет			2/2
Итого			108 час./108

Задания для прохождения производственной практики (практики по профилю специальности) для обучающихся

(Приложение №1)

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

Виды работ	Задание	Приложения
1. Участие в подготовке перечня необходимых документов, в соответствии с индивидуальным статусом граждан, для обращения за различными видами социальной защиты: назначение различных видов пособий, компенсационных выплат, ежемесячных денежных выплат, единовременной материальной помощи, ежегодных денежных выплат.	1. Подготовить перечень необходимых документов для обращения за различными видами социальной защиты: - пособия гражданам, имеющим детей; - ежегодные пособия детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, обучающимся в учебных заведениях профессионального образования; - пособия по безработице; - социальные пособия на погребение; - пособия по временной нетрудоспособности; - и др.	1.Перечени необходимых документов для обращения за различными видами социальной защиты
1. Участие в приеме граждан: - прием документов и назначение различных видов пособий и компенсаций гражданам, имеющим детей; - прием документов и назначение различных видов пособий и компенсаций гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации; - прием документов и назначение различных видов пособий и компенсаций гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании; - прием документов и назначение различных видов пособий и компенсаций гражданам, имеющих право на различные виды денежных выплат; - прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения. 2.Правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг). 3. Применять приёмы делового общения и правила культуры поведения. 4.Объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста.	1. Составить проект обращения граждан за различными видами социальной поддержки 2. Составить памятку-консультацию на обращениям граждан за различными видами социальной поддержки	1.Проекты обращения граждан за различными видами социальной поддержки 2.Памятки-консультации на обращениям граждан за различными видами социальной поддержки
1.Ознакомление с основами компьютерных программ по назначению пенсий и пособий,	1. Изучить основы компьютерных программ по назначению пенсий и пособий, социальных выплат, учета и	Заполненные бланки образцов документов для

социальных выплат, учета и рассмотрения обращений граждан. 2. Изучение образцов документов для формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий с использованием специализированных компьютерных программ. 3. Применять основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.	рассмотрения обращений граждан. 2. Изучить образцы документов для формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий с использованием специализированных компьютерных программ	формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий
1. Участие в обработке документов по вопросам принятия решений об установлении (назначение, перерасчет, перевод), индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. 2. Участие в подготовке проектов ответов на заявления граждан по вопросам социальной защиты. 3. Правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг).	Подготовить проект ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, ведение учета обращений	Проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем
1. Участие в формировании пакета документов по назначению и расчету пенсий и пособий по социальному страхованию, формировании пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения 2. Следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.	Изучить оформление документов по назначению и расчету пособий, компенсаций, ежемесячных выплат и направлениям расходования материнского капитала	Образцы документов по назначению и расчету пособий, компенсаций, ежемесячных выплат и направлениям расходования материнского капитала
1. Участие в консультировании граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, с использованием информационных справочно-правовых систем. 2. Следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности. 3. Психологическая поддержка граждан нуждающихся в социальном обслуживании, находящихся в трудной жизненной ситуации.	Подготовка юридических консультаций по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, с использованием информационных справочно-правовых систем.	Юридические консультации по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, с использованием информационных справочно-правовых систем.

2.2.4.Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций профессионального модуля (вида профессиональной деятельности) при прохождении учебной и производственной практики (практики по профилю специальности)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Однозначность, полнота и доступность толкования НПА	1.Аттестационный лист 2. Дневник, Отчёт по итогам практики (учебной практики) 3. Дневник, Отчёт по итогам практики (практика по профилю специальности) 4. Характеристика (практика по профилю специальности)	<i>Защита практических работ Заключение руководителей практики</i>
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Ведение приема граждан в соответствии нормативными документами ("Инструкция о работе с предложениями, заявлениями и жалобами граждан в органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях социального обеспечения")	1.Аттестационный лист 2. Дневник, Отчёт по итогам практики (учебной практики) 3. Дневник, Отчёт по итогам практики (практика по профилю специальности) 4. Характеристика (практика по профилю специальности)	<i>Наблюдение за выполнением заданий производственной практики Заключение руководителей практики</i>
ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	Точность и скорость анализа пакета документов на соответствие их состава требованиям действующим нормативно-правовым актам Аргументация выбранных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан	1.Аттестационный лист 2. Дневник, Отчёт по итогам практики (учебной практики) 3. Дневник, Отчёт по итогам практики (практика по профилю специальности) 4. Характеристика	<i>Защита заданий производственной практики Защита практических работ</i>

		(практика по профилю специальности)	
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Соответствие процедуры установления и расчетов пенсий и пособий действующим НПА Результативность поиска необходимых сведений с использованием информационных технологий	1.Аттестационный лист 2. Дневник, Отчёт по итогам практики (учебной практики) 3. Дневник, Отчёт по итогам практики (практика по профилю специальности) 4. Характеристика (практика по профилю специальности)	<i>Наблюдение за выполнением заданий в процессе учебной и производственной практики Защита практических работ Защита заданий производственной практики</i>
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Правильность и полнота формирования пакета документов для предоставления отдельного вида социальной помощи	1.Аттестационный лист 2. Дневник, Отчёт по итогам практики (учебной практики) 3. Дневник, Отчёт по итогам практики (практика по профилю специальности) 4. Характеристика (практика по профилю специальности)	<i>Наблюдение за выполнением заданий производственной практики Защита практических работ</i>
ПК1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Оперативность и полнота консультаций по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты Соответствие процесса консультирования требованиям этических норм и правилам делового общения	1.Аттестационный лист 2. Дневник, Отчёт по итогам практики (учебной практики) 3. Дневник, Отчёт по итогам практики (практика по профилю специальности) 4. Характеристика (практика по профилю специальности)	<i>Наблюдение за выполнением заданий в процессе учебной и производственной практики Заключение руководителей практики</i>

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Точность представления о сущности и значимости будущей профессии Адекватность самооценки при освоении профессии	<i>Наблюдение за деятельностью</i>
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Аргументированность выбора совокупности действий при выполнении поставленных задач Правильность самоанализа при оценке эффективности и качества выполненных задач	<i>Решение ситуационных задач Оценивание практических работ</i>
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Эффективность поиска необходимой информации посредством различных источников (в т.ч. и электронных) Правильность использования найденной информации	<i>Решение ситуационных задач Оценивание практических работ</i>
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Правильность и оперативность применения компьютерных технологий в профессиональной деятельности	<i>Наблюдение за деятельностью обучающегося Оценивание практических работ</i>
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Корректность и однозначность в ходе общения с коллегами, руководством и потребителями	<i>Заклучение руководителей практики</i>
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Обоснованность оценки работы членов коллектива. Самоанализ собственной работы	<i>Решение ситуационных задач Заклучение руководителей практики</i>
Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Соответствие совершаемых действий требованиям действующего законодательства	<i>Решение ситуационных задач Заклучение руководителей практики</i>
Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Соответствие общения правилам делового этикета и культуры поведения	<i>Наблюдение за деятельностью обучающегося</i>
Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Твердость и принципиальность позиции законопослушания	<i>Наблюдение за деятельностью обучающегося</i>

ЛР1-ЛР15. - В ходе оценивания учитываются в том числе и личностные результаты (см. раздел 2 Программы воспитания).

Результаты указываются в соответствии с паспортом программы.

Перечень форм отчетности: аттестационный лист (приложение № 1), Дневник, отчет по практике (по учебной практике) (приложение № 2), Дневник, отчет по практике (по практике по профилю специальности) (приложение № 3), характеристика руководителя (по практике по профилю специальности) (приложение № 4).

3. Условия реализации программы учебной и производственной практики

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению:

Реализация программы учебной практики предполагает наличие:

- учебного кабинета права социального обеспечения;
- лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета права социального обеспечения:

- подборка нормативно-правовых актов РФ в сфере социального обеспечения;
- комплекты раздаточного практического материала;
- бланки документации, оформляемых органами социального обеспечения населения при назначении пенсий, пособий и иных выплат, при оказании различных видов социальных услуг.

Оборудование лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности и рабочих мест:

- компьютеры;
- принтер;
- сканер;
- проектор;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- рабочие места по количеству обучающихся.

Учебная практика проводится рассредоточено в специализированных кабинетах под руководством преподавателей, осуществляющих преподавание профессионального модуля или по выполнению отдельных видов деятельности возможно проведение практики в территориальных органах Пенсионного фонда, учреждениях социальной защиты населения или кадровых службах организаций различных организационно-правовых форм.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрировано. Реализация программы практики по профилю специальности предполагает наличия у образовательной организации договоров с базовыми предприятиями (территориальные органы Пенсионного фонда и органы социальной защиты населения, Управление труда и социальной защиты, Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе», кадровые службы организаций различных организационно-правовых форм и др.). Основными условиями прохождения производственной практики в данных организациях являются наличие квалифицированного персонала, оснащенность современным оборудованием.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится под руководством преподавателей и специалистов предприятия-базы практики. Руководитель от техникума назначается приказом директора из числа преподавателей специальных дисциплин. В обязанности преподавателя-руководителя практики входит: контроль выполнения программы практики, оказание методической помощи при отработке практических профессиональных умений и приобретения практического опыта, проверка заполнения дневника, отчета по производственной практике (по профилю специальности).

Руководители практики обучающихся от предприятия-базы практик назначаются приказом руководителя предприятия до начала практики, из числа специалистов имеющих образование, соответствующее профилю профессионального модуля. В обязанности руководителя практики обучающихся от предприятия-базы практик входит: оказание практической помощи при отработке практических профессиональных умений и приобретения практического опыта, проверка заполнения дневника, отчета по производственной практике (по профилю специальности), оформление аттестационного листа по производственной практике (по профилю специальности), подготовка характеристики руководителя о развитии общих компетенций и обеспечивающих их умений обучающегося и сформированность профессиональных компетенций.

3.2. Информационное обеспечение организации и проведения учебной и производственной практики

1. Федеральный государственный стандарт по специальности среднего профессионального образования по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 № 508 (ред. от 13.07.2021) регистрационный номер 33324 от 29.07.2014 года, укрупненные группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.
2. Учебный план по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения,
3. Положение о практической подготовке обучающихся Частного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский кооперативный техникум».
4. Методические рекомендации по планированию и организации учебной и производственной практики.
5. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники (Нормативно-правовые акты (в действующей на момент изучения модуля редакции))

1. Конституция РФ (с поправками от 30 декабря 2008 г., 5 февраля, 21 июля 2014 г.) //СЗ РФ. 2014. N 31 ст. 4398. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) //СЗ РФ. 1994. №13. ст. 1447.
2. Федеральный закон от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» (с изменениями и дополнениями) //СЗ РФ. 1995. N 3. ст. 168.
3. Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (с изменениями и дополнениями) //СЗ РФ. 1995. N 21. ст. 1929.
4. Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» (с изменениями и дополнениями) //СЗ РФ. 1995. N 48. ст. 4563.
5. Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (с изменениями и дополнениями) //СЗ РФ. 1996. N 3 ст. 146.
6. Федеральный закон от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся 111 без попечения родителей» (с изменениями и дополнениями) //СЗ РФ. 1996. N 52. ст. 5880.
7. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 114-ФЗ «О службе в таможенных органах Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) //СЗ РФ. 1997. N 3. ст. 349.
8. Федеральный закон от 7 мая 1998 г. N 75-ФЗ "О негосударственных пенсионных фондах" (с изменениями и дополнениями) //СЗ РФ. 1998. N 19. ст. 2071.
9. Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (с изменениями и дополнениями) //СЗ РФ 1998. N 22 ст. 2331.
10. Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» (с изменениями и дополнениями) //СЗ 1998. N 31. ст. 3802.

11. Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (с изменениями и дополнениями) //СЗ РФ 1998. N 31 ст. 3803.
12. Федеральный закон от 26 ноября 1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан РФ, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957г. на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (с изменениями и дополнениями) //СЗ РФ. 1998. N 48. ст. 5850. 112
13. Федеральный закон от 30 апреля 1999 г. N 82-ФЗ "О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) // СЗ РФ. 1998. N 44. ст. 5393.
14. Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (с изменениями и дополнениями) //СЗ РФ. 1999. N 29. ст. 3699.
15. Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) //СЗ РФ. 2001. N 51. ст. 4832.
16. Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2001. N 51. ст. 4831.
17. Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. N 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (с изменениями и дополнениями) //СЗ РФ. 2007. N 1 (часть I) ст. 18.
18. Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» (с изменениями и дополнениями) //СЗ РФ. 2007. N 1 (часть I). ст.19.
19. Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (с изменениями и дополнениями) // СЗ РФ. 2008. N 17. ст. 1755.
20. Федеральный закон от 20 июля 2012 г. № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов» (с изменениями и дополнениями) //СЗ РФ 2012. N 30. ст. 4176.
21. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 424-ФЗ «О накопительной пенсии» //СЗ РФ 2013 г. N 52 (часть I) ст. 6989
22. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховой пенсии» //СЗ РФ 2013 г. N 50 ст. 6979

Основные источники (электронные издания)

1. ЭБС Znanium: Ефимова, Н. С. Социальная психология : учеб. пособие / Н.С. Ефимова. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 192 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0723-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1030781> (дата обращения: 26.10.2020). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительные источники (электронные издания)

1. ЭБС Znanium: Приступа, Е. Н. Социальная работа с лицами с ограниченными возможностями здоровья : учеб. пособие / Е.Н. Приступа. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. — 159 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-584-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/967454> (дата обращения: 26.10.2020). – Режим доступа: по подписке.

2. ЭБС Znanium: Соснин, В. А. Социальная психология : учебник / В. А. Соснин, Е. А. Красникова. — 3-е изд. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. — 335 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-492-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/929961> (дата обращения: 26.10.2020). – Режим доступа: по подписке.

Периодические издания (журналы, газеты, научные периодические издания)

1. Журнал «Социальная работа»
2. Журнал «Социальная педагогика»
3. ЭБС Znanium: Журнал Российского права Издатель НОРМА
<https://znanium.com/catalog/magazines/issues?ref=edccd7c0-239e-11e4-99c7-90b11c31de4c>
4. Журнал «Пенсия», журнал зарегистрирован в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций ПИ № ФС 77 – 42886 от 07 декабря 2010 года. Электронный адрес: rgp96@rambler.ru
5. Российская газета, включая «Российскую газету» - Неделя»

Интернет-ресурсы

1. Интернет ресурс «Информационная служба по вопросу реабилитации инвалидов». Форма доступа: <http://www.rehabin.ru/>
2. Интернет ресурс «Информационный бизнес портал». Форма доступа: <http://market-pages.ru>
3. Интернет ресурс «Информационный бизнес портал». Форма доступа: <http://www.ref.by/refs>
4. Интернет ресурс «Технологии социальной работы в различных сферах». Форма доступа: <http://fictionbook.ru/>
5. Интернет ресурс «Invalid.Ru" - социальный сервер для инвалидов - Законы об инвалидах»
Форма доступа: <http://www.invalid.ru>
6. Интернет ресурс «[minfin.ru](http://www.minfin.ru)» - официальный сайт Министерства финансов РФ. Форма доступа: <http://www.pfrf.ru>;
7. Интернет ресурс «[fss.ru](http://www.fss.ru)» - официальный сайт Фонда социального страхования РФ. Форма доступа: <http://www.fss.ru>;
8. Интернет ресурс «[ffoms.ru](http://www.ffoms.ru) .ru» - официальный сайт Федерального фонда обязательного медицинского страхования РФ. Форма доступа: <http://www.ffoms.ru>;
9. Интернет ресурс «[fssn.ru](http://www.fssn.ru)» - Официальный сайт Федеральной службы страхового надзора. Форма доступа: www.fssn.ru;
10. Интернет ресурс «[garant.ru](http://www.garant.ru)» - Информационно-правовой портал. Форма доступа: <http://www.garant.ru>;
11. Интернет ресурс «[consultant.ru](http://www.consultant.ru)» - Официальный сайт компании Консультант плюс. Форма доступа: <http://www.consultant.ru>.

3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой в образовательном учреждении:

- наличие высшего образования;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации кадров, осуществляющих руководство практикой в организации:

- наличие высшего образования;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

**СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

(Ф.И.О. студента)

обучающийся по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**
успешно прошел (ла) учебную практику в рамках изучения профессионального модуля
ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и
социальной защиты

в объеме 108 часов с « » 20 г. по « » 20 г.
с « » 20 г. по « » 20 г.

в **ЧПОУ «Кооперативный техникум»**

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

Код и наименование формируемых профессиональных компетенций	Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (оценивается по шкале оценивания уровней освоения компетенций: низкий, средний, высокий)*
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Подготовка юридических консультаций по вопросам: «Страховой стаж: понятие, виды и порядок исчисления» «Доказательства страхового стажа: понятие, виды, особенности подтверждения страхового стажа письменными документами и свидетельскими показаниями» «Страховая пенсия: понятие, виды, структура. Условия назначения, исчисления и выплаты» «Пенсии по государственному пенсионному обеспечению: понятие, виды, структура. Условия назначения, исчисления и выплаты» «Накопительная пенсия: формирование, инвестирование, выплата»	
	Подготовка юридических консультаций по вопросам: «Психологические особенности лиц с ограниченными возможностями и лиц пожилого возраста» «Этические и нравственные принципы в профессиональной деятельности» «Особенности делового общения»	
	Подготовка юридических консультаций по вопросам: «Особенности назначения, исчисления и выплаты пособий гражданам, имеющим детей». «Особенности назначения, исчисления и выплаты пособия по безработице». «Особенности назначения, исчисления и выплаты пособия по временной нетрудоспособности». «Особенности назначения, и выплаты пособия на погребение». «Особенности назначения, исчисления и выплаты пособия военнослужащим по контракту, уволенным с военной службы по уважительным причинам, но	

	без права на пенсию». • «Условия назначения и выплаты, размеры и направления расходования материнского капитала». • «Социальные выплаты федеральным льготникам».	
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Решение производственных ситуаций: • по исчислению страхового стажа (общего, на соответствующих видах работ) • по исчислению размеров страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, страховой пенсии по случаю потери кормильца • по исчислению размеров пенсий по государственному пенсионному обеспечению для военнослужащих, государственных служащих, лиц, пострадавших в результате радиационных и техногенных катастроф и социальных пенсий Решение практических ситуаций по условиям назначения, срока выплаты пособий, компенсаций, ежемесячных выплат и направлениям расходования материнского капитала. Решение производственных ситуаций по определению психологических особенностей лиц пожилого возраста.	
ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	Оформление документов по назначению и расчету страховых пенсий (по старости, по инвалидности, по случаю потери кормильца). Формирование пенсионного дела. Оформление документов по назначению и расчету пособий, компенсаций, ежемесячных выплат и направлениям расходования материнского капитала.	
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Изучение судебной практики по пенсионным вопросам: назначению, исчислению, перерасчету, конвертации пенсий. Изучение судебной практики по вопросам назначения, срока выплаты пособий, компенсаций, ежемесячных выплат и направлениям расходования материнского капитала.	
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, ведение учета обращений. Составление памяток-консультаций по деловому общению: деловая переписка, телефонные переговоры, личное общение.	
	Общий объем выполненных работ -108 часов	

Аттестация по учебной практике (Дифференцированный зачет) _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики

ФИО, должность

Подпись _____

- **Высокий уровень** – студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной исследовательской деятельности не только в стандартных ситуациях, но и во внештатных ситуациях;
- **Средний уровень** – студент выполняет все виды работ в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, рационально;
- **Низкий уровень** – при выполнении видов работ студент нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

**СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

(Ф.И.О. студента)

обучающийся по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**
успешно прошел (ла) производственную практику по профилю специальности по
профессиональному модулю

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

в объеме 108 часов с «___» ____ 20__ г. по «___» ____ 20__ г.
с «___» ____ 20__ г. по «___» ____ 20__ г.

В _____

Сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций

Код и наименование формируемых профессиональных компетенций	Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (оценивается по шкале оценивания уровней освоения компетенций: низкий, средний, высокий)*
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	МДК. 01.01 Право социального обеспечения Участие в подготовке перечня необходимых документов, в соответствии с индивидуальным статусом граждан, для обращения за различными видами социальной защиты: назначение различных видов пособий, компенсационных выплат, ежемесячных денежных выплат, единовременной материальной помощи, ежегодных денежных выплат.	
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	МДК. 01.01 Право социального обеспечения 1. Участие в приеме граждан: прием документов и назначение различных видов пособий и компенсаций гражданам, имеющим детей; прием документов и назначение различных видов пособий и компенсаций гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации прием документов и назначение различных видов пособий и компенсаций гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании; прием документов и назначение различных видов пособий и компенсаций гражданам, имеющим право на различные виды денежных выплат; прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения. МДК.01.02. Психология социально-правовой деятельности 2. Правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг). 3. Применять приёмы делового общения и правила культуры поведения. 4. Объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста.	
ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения	МДК. 01.01 Право социального обеспечения 1. Ознакомление с основами компьютерных программ по	

пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	назначению пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения обращений граждан. 2. Изучение образцов документов для формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий с использованием специализированных компьютерных программ. МДК.01.02. Психология социально-правовой деятельности 3. Применять основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.	
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	МДК. 01.01 Право социального обеспечения Участие в обработке документов по вопросам принятия решений об установлении (назначение, перерасчет, перевод), индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. Участие в подготовке проектов ответов на заявления граждан по вопросам социальной защиты. МДК.01.02. Психология социально-правовой деятельности Правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг).	
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	МДК. 01.01 Право социального обеспечения Участие в формировании пакета документов по назначению и расчету пенсий и пособий по социальному страхованию, формировании пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения МДК.01.02. Психология социально-правовой деятельности Следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.	
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	МДК. 01.01 Право социального обеспечения 1. Участие в консультировании граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, с использованием информационных справочно-правовых систем. МДК.01.02. Психология социально-правовой деятельности 2. Следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности. 3. Психологическая поддержка граждан нуждающихся в социальном обслуживании, находящихся в трудной жизненной ситуации.	
	Общий объем выполненных работ - 108 часов	

Аттестация по производственной практике
(по профилю специальности) (Дифференцированный зачет) _____

Дата «__» _____ 20__ г.

М.П.

Руководитель практики от организации

ФИО, должность

Подпись _____
Руководитель практики от техникума

ФИО, должность

Подпись _____

- **Высокий уровень** – студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной исследовательской деятельности не только в стандартных ситуациях, но и во внештатных ситуациях;
- **Средний уровень** – студент выполняет все виды работ в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, рационально;
- **Низкий уровень** – при выполнении видов работ студент нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ. 01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ
ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
СПЕЦИАЛЬНОСТЬ**

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Выполнил _____
Ф.И.О. обучающегося

Группа _____

**Руководители практики от
техникума**

Оценка _____

Ставрополь, 20_____

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. Место прохождения практики:

2. Адрес, телефон, факс _____

3. Период прохождения практики с «____»_____20__г. по с
«____»_____20__г.

4. Руководитель практики от техникума (Ф.И.О.)

**СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
« СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**ДНЕВНИК
Учебной практики**

**ПМ. 01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ
ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Студента (ки) _____ курса, _____ группы

(Ф.И.О. студента)

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики от техникума: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Ставрополь, 20____ г

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Дата	Описание ежедневной работы	Подпись руководителя практики

**Количество страниц зависит от продолжительности практики*

Руководитель практики _____
(подпись)

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Я, _____, студент ____ курса группы ____
ЧПОУ «Ставропольский кооперативный техникум» проходил(а) учебную практику в _____,
расположенной по адресу _____ в
период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт задания по учебной практике, в ходе текста указываются ссылки на приложения (рисунки, схемы, образцы, презентации и т.д.).

Затруднения были вызваны при выполнении следующих заданий

Выводы и предложения

Дата составления отчёта _____.

_____ *подпись обучающегося*

СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПМ.01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ
ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
СПЕЦИАЛЬНОСТЬ**

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

БАЗА ПРАКТИКИ: _____

Выполнил _____
Ф.И.О. обучающегося

Группа _____

**Руководитель практики от
организации**

М.П.

**Руководители практики от
техникума**

Оценка _____

Ставрополь, 20__

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. Место прохождения практики:

2. Адрес, телефон, факс _____

3. Период прохождения практики с «____»_____20__г. по с
«____»_____20__г.

4. Структурное подразделение, в котором была организована практика _____

5. Руководитель практики от организации (Ф.И.О.)

6. Информация о руководителе практики от организации:

Должность _____

Образование: _____

Стаж работы: _____

7. Руководитель практики от техникума (Ф.И.О.)

ХАРАКТЕРИСТИКА

на _____
(Ф.И.О. студента)

**обучающегося в ЧПОУ «Кооперативный техникум»
о прохождении производственной практики
(по профилю специальности)**

_____ проходил(а)
(Ф.И.О. студента)
Практику по профилю специальности в

_____ (наименование организации базы практики)
в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

В период прохождения практики выполнил(а) все виды работ
предусмотренные программой практики по профилю специальности.

_____ ознакомился (лась)
(Ф.И.О. студента)

со всеми сторонами деятельности организации, проявлял(а) самостоятельность,
активность, инициативу в выполнении программы практики. Изучил(а):
порядок поддержания базы получателей социальных выплат, выявление лиц
нуждающихся в социальной защите, организации и координации социальной
работы с отдельными категориями граждан.

_____ освоены общие и
(Ф.И.О. студента)

профессиональные компетенции по специальности 40.02.01 Право и
организация социального обеспечения.

_____ понимает
(Ф.И.О. студента)

сущность и социальную значимость профессии, проявляет к ней устойчивый
интерес. Для решения поставленных руководителем практики задач
осуществляет поиск информации, необходимой для эффективного выполнения
профессиональной деятельности. Умеет работать в команде, добросовестно
выполняет поручения руководителя практики, правильно и оперативно
применяет компьютерных технологий в профессиональной деятельности.
Проявляет твердость и принципиальность позиции законопослушания.

В ходе прохождения производственной практики (по профилю
специальности) практикантом продемонстрированы личностные результаты
ЛР1-ЛР15, составляющие портрет выпускника СПО, определенного рабочей
Программой воспитания.

Руководитель практики _____

М.П.

**СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
« СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**ДНЕВНИК
производственной практики
(по профилю специальности)**

**ПМ. 01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ
ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Студента (ки) курса, группы

(Ф.И.О. студента)

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики от организации _____
(Ф.И.О.)

Руководитель практики от техникума: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Ставрополь, 20_ г

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Дата	Описание ежедневной работы	Подпись руководителя практики от организации

**Количество страниц зависит от продолжительности практики*

Руководитель практики от организации _____
(подпись)

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Я, _____, студент ____ курса группы ____
ЧПОУ «Ставропольский кооперативный техникум» проходил(а) практику в _____,
расположенной по адресу _____ в
период с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Далее в текстовой описательной форме дается характеристика организации, ответы на каждый пункт задания по производственной практике (по профилю специальности), в ходе текста указываются ссылки на приложения (рисунки, схемы, образцы, презентации и т.д.).

В период практики я изучил(а) специфику деятельности организации; познакомился с графиком работы организации, ее структурными подразделениями; с инструкцией по технике безопасности; получил профессиональные навыки в конкретной профессиональной области; приобрел опыт работы по специальности; приобрел опыт работы в коллективе; выполнял требования и действия, предусмотренные программой производственной практики и заданий руководителя; занимался выявлением недостатков в работе организации и перспектив ее функционирования; разрабатывал предложения по устранению недостатков и совершенствованию деятельности организации.

В ходе практики руководитель от организации давал мне следующие задания _____.

Затруднения были вызваны при выполнении следующих заданий _____.

Выводы и предложения _____

Дата составления отчёта _____. _____
подпись обучающегося

Приложения

Лист регистрации изменений

Дополнения и изменения на 20__ - 20__ учебный год
к рабочей программе практики по виду профессиональной деятельности
**«Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и
социальной защиты»**
по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

№ п/п	Внесенные изменения	Содержание изменений

РАССМОТРЕНО
на заседании цикловой комиссии
Протокол № __ от __ 20__ г.

ОДОБРЕНО
Методическим советом
Протокол № __ от __ 20__ г.