

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Филатов Анатолий Николаевич
Должность: директор
Дата подписания: 07.05.2020 12:53:44
Уникальный программный ключ:
125d662e372cbfbc2ef8b457aad70aa50c0ebb22

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЗАНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной практики (по профилю специальности)

специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Казань

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ.....	4
2.	РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ.....	11
3.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ.....	13
4.	УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ.....	18
5.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ.....	21

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

1.1. Место производственной практики по профилю специальности в структуре основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП).

Рабочая программа производственной практики по профилю специальности является частью основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по специальности Право и организация социального обеспечения, в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

- Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного Фонда Российской Федерации.

1.2. Цели и задачи производственной практики по профилю специальности:

производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение практического первоначального опыта, реализуется в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере Пенсионного обеспечения и социальной защиты для последующего освоения учащимися общих и профессиональных компетенций по избранной специальности; ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного Фонда Российской Федерации.

В процессе практики студенты должны закрепить и углубить знания полученные в процессе обучения, приобрести умения и навыки по виду профессиональной деятельности, определяемому профессиональным модулем, а также приобрести навыки организаторской деятельности.

Целями производственной практики по профилю специальности являются:

- закрепление и расширение теоретических знаний, полученных при изучении базовых общепрофессиональных дисциплин;
- развитие и накопление специальных навыков;

- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах;
- освоение профессиональных навыков по анализу и решению различных практических ситуаций в правовой сфере.

Задачами производственной практики по профилю специальности являются:

- закрепление знаний и умений, приобретенных обучающимися в результате освоения теоретических курсов;
- выработка практических навыков и способствование комплексному формированию общих и профессиональных компетенций обучающихся;
- получение практического опыта и освоение соответствующих профессиональных компетенций;
- ознакомление с организацией деятельности органов социального обеспечения и иных правоохранительных органов;
- изучение нормативных актов регламентирующих деятельность данных органов;
- закрепление и углубление теоретических знаний по правовым дисциплинам;
- приобретение простейших навыков работы с нормативной документацией в этих органах и организациях.

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

уметь:

- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;

- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;

- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;

- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;

- формировать пенсионные дела;

- дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;

- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;

- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;

- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;

- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;

- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;
- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
- принимать решения об установлении опеки и попечительства;

- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;

- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;

- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;

- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

знать:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;

- понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;

- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;

- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;

- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;

- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;

- структуру трудовых пенсий;

- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;

- государственные стандарты социального обслуживания;

- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;
- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов; основы психологии личности;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;
- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;
- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;
- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Кроме того, в период производственной практики по профилю специальности у обучающихся формируется представление о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений, качественного выполнения заданий, соблюдения правил и норм поведения.

1.3. Количество часов на производственную практику по профилю специальности:

всего **144** часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

2.1. Результатом производственной практики по профилю специальности является освоение общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата практики
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.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях;
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для 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 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.

профессиональных (ПК) компетенций

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.
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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

3.1. Тематический план производственной практики по профилю специальности

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Вид деятельности	Объем времени, отводимый на практику (час.)
ОК.1 – ОК.12 ПК.1.1 – ПК 1.6	ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	72
ОК.1 – ОК.12 ПК.2.1 – ПК 2.3	ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного	Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов	72

	Фонда Российской Федерации	Пенсионного Фонда Российской Федерации	
--	----------------------------------	--	--

3.2. Содержание производственной практики по профилю специальности.

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Кол-во часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5
ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты			72	
МДК.01.01 Право социального обеспечения			72	
МДК.01.02 Психология социально-правовой деятельности				
Вводное занятие	Инструктаж по технике безопасности		2	
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	1. Общее ознакомление со структурой и организацией работы службы социальной защиты и пенсионного фонда Российской Федерации Изучение нормативно-правовой базы, регулирующей правовое положение органов	1.1 Организация работы отдела персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами 1.2 Работа по приему и вводу индивидуальных сведений на застрахованных лиц о страховом стаже, начисленных и уплаченных страховых взносах 1.3. Изучение порядка получения выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица. 1.4. Изучение деятельности органов социальной защиты (его структурных подразделений)	18	2,3
	2. Организация работы отдела оценки пенсионных прав застрахованных лиц	2.1. Работа с работодателем, имеющих рабочие места, профессии и должности, дающие право на досрочное пенсионное обеспечение. 2.2. Конвертация пенсионных прав застрахованных лиц. 2.3. Изучение деятельности структурных подразделений Пенсионного фонда 2.4. Изучение программ, применяемых в процессе назначения и выплаты	18	2,3

	3. Организация работы отдела назначения и перерасчета пенсий.	3.1. Прием граждан и представителей работодателя по пенсионным вопросам 3.2. Подготовка пенсионных дел 3.3. Перерасчеты пенсий 3.4. Работа с заявлениями и жалобами по вопросам пенсионного законодательства	18	2,3
	4. Общее ознакомление с деятельностью отдела выплаты пенсий.	4.1. Работа по истребованию и предоставлению необходимых для назначения пенсий документов. 4.2. Работа с документами определяющими право на пенсию гражданам, пострадавшим в результате радиационных и техногенных катастроф.	16	2,3
Итого по производственной практике по профилю специальности			72	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета				

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Кол-во часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5
ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного Фонда Российской Федерации			72	
МДК.02.01 Организация работы органов социальной защиты населения и органов ПФР			72	
Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного Фонда	1. Работа с получателями пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот	1.1. Прием и обработка документов для получения пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот	18	2,3
	2. Работа с обращениями граждан	1. Составление ответов на обращения граждан 2. Консультативная помощь гражданам по составлению обращений 3. Анализ затруднений при работе с обращениями граждан	30	2,3
	3. Работа по информированию лиц, нуждающихся в социальной защите с использованием	1. Работа с информационным стендом 2. Работа с Интернет-ресурсами	12	2,3

Российской Федерации	информационно-компьютерных технологий			
	4. Ведение договорной работы	Составление проектов договоров с получателями пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот	12	2,3
Итого по производственной практике по профилю специальности			72	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета				

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

Для организации и прохождения производственной практики по профилю специальности студентами, обучающимися по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения предусмотрена следующая основная документация :

- **Положения** о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом директора ЧПОУ «Казанский социально-гуманитарный техникум»
- рабочая программа производственной практики по профилю специальности;
- договор с организациями на организацию и проведение практики;
- приказ о назначении руководителя практики от образовательного учреждения;
- график проведения производственной практики по профилю специальности;
- график защиты отчетов по практике;

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению учебной практики.

Прохождение производственной практики по профилю специальности возможно на предприятиях, организациях, любых организационно-правовых форм, деятельность которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Производственной практики по профилю специальности проводится на предприятиях и в организациях, с которыми заключены долгосрочные договоры на проведение производственной практики по профилю специальности или по гарантийным письмам с предприятиями.

В организации и проведении производственной практики по профилю специальности участвуют: образовательное учреждение и организации с учетом заключенных договоров.

Образовательное учреждение:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы производственной практики по профилю специальности в соответствии с ОПОП СПО с учетом договоров с организациями;
- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывает календарно-тематический план, содержание и планирует результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы и условия проведения производственной практики по профилю специальности организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- назначает руководителя об образовательного учреждения, который осуществляет организацию и руководство производственной практикой по профилю специальности.

Организации, участвующие в проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения производственной практики по профилю специальности;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации;
- назначают руководителя, который от организации осуществляет организацию и руководство производственной практикой по профилю специальности студентов;

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Конституция Российской Федерации;
2. Трудовой кодекс РФ;
3. Налоговый кодекс РФ (с изм. и доп.) – часть 1 и 2;
4. ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в РФ» № 166-ФЗ;
5. ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» № 167 – ФЗ;
6. ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» № 27-ФЗ;
7. Федеральный закон от 6 марта 2001 г. № 21-ФЗ «О выплате пенсий гражданам, выезжающим на постоянное жительство за пределы Российской Федерации»;
8. Федеральный закон от 17 декабря 2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;
9. Федеральный закон от 16 июля 1999 г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»;
10. Федеральный закон от 7 мая 1998 г. № 75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах»;
11. Федеральный закон от 24 июля 2002 г. № 111-ФЗ «Об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии в Российской Федерации».
12. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 400-ФЗ "О страховых пенсиях"

Дополнительные источники:

1. Галаганов В.П. Право социального обеспечения: учеб.для среднего профессионального образования М.: «Академия»,2010г.

Интернет-ресурсы:

1. Гарант: информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
2. Кодекс: справочно-правовая система [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://kodeks-a.ru/kodeks/>
3. Кодексы и законы РФ: правовая навигационная система [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.zakonrf.info/>
4. Кодексы, законы и Конституция РФ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.gdezakon.ru/>

5. Консультант Плюс [Электронный ресурс]. - Режим доступа:
<http://www.consultant.ru/>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики по профилю специальности по профессиональным модулям ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения, ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

Профессиональные компетенции:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативно-правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;	Принятие управленческих решений для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с действующим законодательством Точность и скорость поиска нормативно-правовых актов в соответствии с решаемой задачей	– отчет по практике; – заключение-характеристика об освоении общих и профессиональных компетенций – дневник	– оценка защиты отчета по производственной практике по профилю специальности.
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;	Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан; Проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством.	– отчет по практике; – заключение-характеристика об освоении общих и профессиональных компетенций – дневник	– оценка защиты отчета по производственной практике по профилю специальности.

<p>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;</p>	<p>Обоснованность определения права на пенсию и размер пенсии на основании сведений, содержащихся в документах, представляемых для установления пенсий. Ясность решений о назначении пенсии. Точность и аккуратность формирования пенсионных дел</p>	<p>– отчет по практике; – заключение-характеристика об освоении общих и профессиональных компетенций – дневник</p>	<p>– оценка защиты отчета по производственной практике по профилю специальности.</p>
<p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии;</p>	<p>Скорость и результативность работы с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии Правильность производства перерасчета размера пенсий в зависимости от различных обстоятельств.</p>	<p>– отчет по практике; – заключение-характеристика об освоении общих и профессиональных компетенций – дневник</p>	<p>– оценка защиты отчета по производственной практике по профилю специальности.</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;</p>	<p>Контроль за формированием дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями и обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями;</p>	<p>– отчет по практике; – заключение-характеристика об освоении общих и профессиональных компетенций – дневник</p>	<p>– оценка защиты отчета по производственной практике по профилю специальности.</p>
<p>ПК 1.6 Консультировать</p>	<p>Определение оснований назначения</p>	<p>– отчет по практике;</p>	<p>– оценка защиты отчета по</p>

граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	пенсий, пособий и других социальных выплат Правильность оформления заявлений, ходатайств Грамотность оформления проектов документов распорядительного характера	– заключение- характеристика об освоении общих и профессиональных компетенций – дневник	производственной практике по профилю специальности.
---	---	--	---

Общие компетенции:

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;	– ясность определения роли своей будущей профессии в обществе.	– заключение – характеристика руководителя практики от организации;
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;	– мотивированное обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в правовой ситуации;	– заключение – характеристика руководителя практики от организации;
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;	– аргументированность выводов о возможности риска в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	– заключение – характеристика руководителя практики от организации;
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач,	– точность и скорость поиска необходимой информации; – полнота использования различных источников, включая электронные при	заключение – характеристика руководителя практики от организации;

профессионального и личностного развития;	и	выполнении самостоятельной работы	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;	в	– составление перечня официальных сайтов (нормативно-правовой базы) в области права и организации социального обеспечения на федеральном и региональном уровне	– заключение – характеристика руководителя практики от организации;
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;	в	– соблюдение этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; – владение приемами ведения дискуссии, диалога, монолога; – результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности.	– заключение – характеристика руководителя практики от организации;
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;		– проявление элементов самоанализа и коррекции результатов собственной работы; – полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением; – обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на основе наблюдения, построения выводов и разработка рекомендаций.	– заключение – характеристика руководителя практики от организации;
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и	и	– адекватность самоанализа собственной деятельности	– заключение – характеристика

личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;	деятельности членов команды; – верность выбора способов коррекции результатов собственной деятельности и деятельности членов команды.	руководителя практики от организации;
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;	– полнота сведений о новых отраслевых технологиях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.	– заключение – характеристика руководителя практики от организации;
ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением профессиональных знаний (для юношей)	– полнота знаний о пенсионном обеспечении лиц проходивших военную службу	– заключение – характеристика руководителя практики от организации;
ОК 11. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	– знание правил поведения и выполнения работ в соответствии с требованиями правил охраны труда; – соблюдение требований пожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены.	– заключение – характеристика руководителя практики от организации;
ОК 12. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	– использование приемов межличностного общения в процессе прохождения учебной практики.	– заключение – характеристика руководителя практики от организации;

Результаты прохождения производственной практики по профилю специальности предоставляются студентом в образовательное учреждение и учитываются при проведении аттестации.

Аттестация по итогам производственной практики по профилю специальности проводится в форме дифференцированного зачета на основании представленных документов:

- отчет о прохождении производственной практики по профилю специальности практики;
- календарно-тематический план (утвержденный руководителем практики);
- дневник прохождения практики (с оценками, подписью и печатью);
- заключение – характеристика об освоении профессиональных и общих компетенций;
- примеры документов.

Заключение-характеристика по профессиональному модулю об освоении общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций учитывается при проведении экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю.

Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов профессионального модуля с формулировкой в заключении-характеристике, как минимум – «компетенции освоены на среднем уровне».