

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Добрянский гуманитарно-технологический техникум  
им. П.И. Сюзева»

СОГЛАСОВАНО  
Начальник отдела по Добрянскому  
городскому округу  
Территориального управления  
Министерства социального  
развития Пермского края по  
Пермскому муниципальному  
району и Добрянскому городскому  
округу



О. В. Кононенко  
2020г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по ПМ 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного  
обеспечения и социальной защиты»  
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Квалификация: Юрист  
Форма обучения: Очная

Добрянка, 2020г.

Программа учебной практики по ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

ОДОБРЕНА  
П(Ц)К Дисциплин  
профессионального цикла

Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель П(Ц)К  
\_\_\_\_\_  
(подпись  
Ф.И.О.)

**Организация-разработчик:**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И. Сюзева»

**Составители (авторы):**

Кованова Татьяна Геннадьевна, преподаватель

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>8</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ</b>	<b>9</b>
<b>4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>13</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ</b>	<b>15</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ (Дневник учебной практики)</b>	<b>19</b>

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП).

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

#### Цели и задачи учебной практики.

Целью учебной практики является, формирование у обучающихся первичных практических умений / опыта деятельности в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

**Вид профессиональной деятельности:** Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

#### **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 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 хранение;
- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и обращения пенсионных обращений граждан;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных 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.
- анализа практических ситуаций по применению нормативных правовых актов на основе использования информационных справочно-правовых систем;
- составления и оформления организационно-распорядительных и процессуальных документов с использованием информационных справочно-правовых систем;

- общения с гражданами по оказанию правовой помощи с целью восстановления нарушенных прав;
- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в законодательстве;
- взаимодействия в процессе оказания социальной помощи клиенту с различными государственными, общественными и благотворительными организациями;
- планирования работы по социальной защите населения, определение ее содержания, форм и методов;
- проведения мониторинга и анализа социальных процессов (условия, причины, мотивы поведения) в муниципальном образовании;
- исследование и анализ состояния социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.

**уметь:**

- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций;
- предоставлять услуги и меры 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;
- 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, материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;
- формирование пенсионного 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;
- консультирование 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, ежемесячных денежных выплат, 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 организовывать 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.
- анализировать различные практические ситуации, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по применению нормативных правовых актов, используя информационные справочно-правовые системы;
- составлять и оформлять организационно-распорядительные и процессуальные документы, используя информационные справочно-правовые системы;
- оказывать правовую помощь гражданам с целью восстановления нарушенных прав, используя информационные справочно-правовые системы;
- объяснять основные направления и приоритеты социальной политики, ее взаимосвязь с внутренней и внешней экономической, национальной, демографической политикой, роль и значение в профессиональной практической деятельности;
- использовать полученные знания при анализе социально-политических процессов, явлений, внедрения социальных технологий, координации деятельности различных государственных и общественных организаций, учреждений по оказанию необходимой социальной защиты и помощи населению;
- находить технологическое решение социальных проблем различного уровня социальной работы;
- проектировать технологию социальной работы для каждого конкретного случая;

- использовать инновационные технологии социальной работы для решения профессиональных задач;
- организовывать на основе современных методов получение, обработку и хранение научной информации по проблеме социальной работы в район, регионе, стране;
- проводить исследовательскую работу по анализу основных тенденций развития теории и практики социальной работы в районе, регионе, стране;
- выбирать необходимые методы исследования, исходя из задач конкретного исследования;
- обрабатывать полученные результаты, анализировать и осмысливать их с учетом имеющихся научных данных.

**знать:**

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат, 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 медико-социальной экспертизы;
- юридическое значение заключений медико-социальной экспертизы;
- структуру трудовых пенсий;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;
- государственные стандарты 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;

- основные положения Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных и федеральных законов, регламентирующие права, свободы и обязанности человека и гражданина;
- формы реализации правовых норм и особенности правоприменительной деятельности компетентных органов государства;
- состав и виды правонарушений;
- основания и виды юридической ответственности;
- формы и способы защиты и восстановления нарушенных прав граждан и юридических лиц;
- структуру и порядок формирования органов государственной власти и местного самоуправления;
- объект, предмет, основные концепции, понятия, типы, модели, субъекты, особенности социальной политики, принципы формирования и функционирования в реформируемом и стабильном обществе, а также механизмы ее реализации в современной России и за рубежом;
- основные понятия и категории, формы, методы и уровни технологии социальной работы;
- сущность и содержание инструментария технологии социальной работы. Формы и методы деятельности по преодолению жизненных ситуаций и решению социальных проблем.

### 1.3. Количество недель (часов) на освоение программы учебной практики:

Всего 1 неделя, 36 часов

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение общих компетенций (ОК):

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	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.



ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 10	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Профессиональных компетенций(ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
<b>Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</b>	ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
	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.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план

Коды	Наименование	Объем времени,	Сроки проведения
------	--------------	----------------	------------------

<b>формируемых компетенций</b>	<b>профессионального модуля</b>	<b>отведенный на практику (в неделях, часах)</b>	
ПК 1.1. - ПК 1.6.	ПМ 01	36	3 курс, 5 семестр

### 3.2.Содержание практики

<b>Виды деятельности</b>	<b>Виды работ</b>	<b>Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ</b>	<b>Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ</b>	<b>Количество часов (недель)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионно-гобеспечения и социальной защиты.</b>	Анализ и применение действующего законодательства 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.	1.Инструктаж по охране труда. 2.Проанализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения и социальной защиты	<b>МДК.01.01.Право социального обеспечения</b> Тема 1.1. Право социального обеспечения как самостоятельная отрасль права. Тема 2.2. Страховые пенсии. Тема 2.3. Государственное пенсионное обеспечение. Тема 3.1. Социальное обслуживание в праве социального обеспечения	6
	Прием документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского	1.Организовать прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. 2.Установить психологический контакт с клиентами. 3.Использовать прием эффективного общения в профессиональной	<b>МДК.01.01.Право социального обеспечения</b> Тема 2.2. Страховые пенсии. Тема 2.3. Государственное пенсионное обеспечение. Тема 3.2. Пособия в Российской	6

	<p>(семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления социальных выплат. Разъяснение порядка получения недостающих документов и сроки их предоставления. Организация психологического контакта с клиентами (потребителями услуг).</p>	<p>деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p>	<p>Федерации. Тема 3.3. Компенсационные выплаты в Российской Федерации. Тема 3.5. Социальное страхование в Российской Федерации. <b>МДК 01.02. Психология социально-правовой деятельности.</b> Тема 5.1. Понятие деонтологии. Деонтология и социальная работа. Тема 5.2. Особенности деонтологического подхода к обеспечиваемым в социальном обеспечении.</p>	
	<p>Составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, ведение учета обращений. Проведение консультаций граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы.</p>	<p>1. Составить проект ответа на письменное обращение граждан. 2. Проконсультировать граждан по вопросам пенсионного и социального обеспечения с использованием ИСПС.</p>	<p><b>МДК.01.01. Право социального обеспечения</b> Тема 1.2. Правоотношения в сфере социального обеспечения. Тема 2.2. Страховые пенсии. Тема 2.3. Государственное пенсионное обеспечение. Тема 3.1. Социальное обслуживание в праве социального обеспечения.</p>	<p>6</p>

	<p>Определение перечня документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.</p>	<p>1. Определить права, размер и сроки установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.</p>	<p><b>МДК.01.01.Право социального обеспечения</b>  Тема 2.1. Понятие стажа в системе обязательного пенсионного страхования.  Тема 2.2. Страховые пенсии.  Тема 2.3. Государственное пенсионное обеспечение.  Тема 3.1. Социальное обслуживание в праве социального обеспечения.  Тема 3.3. Компенсационные выплаты в Российской Федерации.  Тема 3.6. Государственная социальная помощь.</p>	<p>6</p>
	<p>Определение права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем.</p>	<p>1. Использовать компьютерные программы для назначения пенсий, пособий и других социальных.  2. Определить права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат  3. Определить права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.</p>	<p><b>МДК.01.01.Право социального обеспечения</b>  Тема 2.1. Понятие стажа в системе обязательного пенсионного страхования.  Тема 2.2. Страховые пенсии.  Тема 2.3. Государственное пенсионное обеспечение.  Тема 2.4. Оценка пенсионных прав.  Тема 3.1. Социальное обслуживание в праве социального обеспечения.  Тема 3.3. Компенсационные выплаты в Российской Федерации.  Тема 3.6. Государственная социальная помощь.</p>	<p>6</p>

	<p>Оформление запросов на информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и проведение анализа полученных сведений о стаже работы, заработной плате и страховых взносах. Составление проектов решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы.</p>	<p>1. Оформить запрос о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц. 2. Проанализировать полученные сведения о стаже. 3. Составить проект решения об отказе в назначении пенсии и других социальных выплатах.</p>	<p><b>МДК.01.01.Право социального обеспечения</b> Тема 2.2. Страховые пенсии. Тема 2.3. Государственное пенсионное обеспечение. Тема 3.1. Социальное обслуживание в праве социального обеспечения. Тема 3.4. Обязательное медицинское страхование и медицинская помощь в Российской Федерации.</p>	4
<b>Дифференцированный зачет</b>				2
<b>ИТОГО</b>				36

#### **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ**

##### **4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

- ПОРЯДОК организации и проведения практики обучающихся ГБПОУ «Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П. И. Сюзева», осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования ПОР-01-47-03,
- программа учебной практики
- приказ о направлении обучающихся на практику
- график учебного процесса

##### **4.2 Требования к учебно - методическому обеспечению практики**

Учебная практика проводится в соответствии с рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

Направление обучающихся на практику осуществляется на основании приказа по техникуму.

Продолжительность учебной практики 1 неделя.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении учебной практики составляет 36 часов в неделю независимо от возраста.

#### **4.3 Требования к материально-техническому обеспечению:**

Учебная практика проводится в кабинете № 34 в ГБПОУ «ДГТТ им. П.И. Сюзева»

##### Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий.
- ноутбук;
- экран;
- мультимедиапроектор;
- магнитная доска.

##### Учебно-методические материалы по ПМ 01

###### 1. Материалы по теоретической части:

- конспекты лекций;
- конспекты-опоры

###### 2. Материалы к практическим занятиям:

- практические задания;
- нормативно-правовые документы;

###### 4. Комплекты контрольно-оценочных средств:

- материалы для текущего контроля;
- материалы для промежуточной аттестации;
- материалы для итоговой аттестации

#### **4.4. Перечень учебных изданий, Интернет ресурсов, дополнительной литературы.**

##### Основные источники:

1. Галаганов В.П. Организация органов социального обеспечения в РФ, КНОРУС, 2020-154с
2. Косаренко Н.Н. Право социального обеспечения. Учебник. — М: КноРус, 2019. 240 с
3. Миронова Т.К., Право социального обеспечения, М.: КНОРУС, 2015

##### Дополнительные источники:

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.
2. Конвенция о защите прав человека и основных свобод.
3. Всеобщая декларация прав человека от 10.12.1948г
4. ФКЗ «Об уполномоченном по правам человека в РФ» (в ред. от 28.12.2010).
5. ФКЗ «О Конституционном Суде РФ» (в ред. от 05.04.2013).
6. Закон РФ «О праве граждан РФ на свободу передвижения, выбора места пребывания и жительства в пределах РФ»(в ред. от 30.12.2012).
7. ФЗ «О прокуратуре»(в ред. от 01.10.2013).
8. Гражданский кодекс Российской Федерации часть первая от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ.
9. ФЗ « О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» (в ред. от 02.07.2013).

10. Федеральный закон от 29.11.2010г. № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации».
11. Федеральный закон от 10.12.1995 N 195-ФЗ (ред. от 23.07.2008) "Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации".
12. Федеральный закон от 01.04.1996 N 27-ФЗ (ред. от 05.04.2013) "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования".
13. Федеральный закон от 21.12.1996 N 159-ФЗ (ред. от 29.02.2012) "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей".
14. Федеральный закон от 16.07.1999 N 165-ФЗ (ред. от 11.07.2011) "Об основах обязательного социального страхования".
15. Федеральный закон от 17.07.1999 N 178-ФЗ (ред. от 07.05.2013) "О государственной социальной помощи".
16. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (ред. от 03.12.2012) "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации".
17. Федеральный закон от 15.12.2001 N 166-ФЗ (ред. от 05.04.2013) "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации"
18. Федеральный закон от 24.04.2008 N 48-ФЗ (ред. от 01.07.2011) "Об опеке и попечительстве".
19. Закон РФ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» № 81-ФЗ от 19.05.1995 г. // СЗ РФ. 1995. № 21.
20. Закон РФ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» № 122-ФЗ от 02.08.1995 г. // СЗ РФ. 1995. № 2.
21. Закон РФ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» №181-ФЗ от 24.11.1995 г. // СЗ РФ. 1995. № 48.
22. Закон РФ «Об основах социального обслуживания населения в РФ» №195-ФЗ от 10.12.1995 г. // СЗ РФ. 1995. № 50.
23. Закон РФ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» № 167-ФЗ от 15.12.2001 г. // СЗ РФ. 2001. № 51.
24. Закон Пермской области от 30.11.2004 N 1832-389 (ред. от 03.09.2009) "О государственной социальной помощи в Пермском крае".
25. Постановление Правительства Пермского края от 06.07.2007 N 131-п (ред. от 18.09.2008) "О внесении изменений в Указ губернатора Пермской области от 29.09.2005 N 155 "О социальном обслуживании населения Пермского края" и о социальном обслуживании на дому с использованием сертификатов".

#### **Информационные справочно-правовые системы:**

«КонсультантПлюс», «Гарант» или другие.

Интернет-ресурсы:

© <http://www.consultant.ru/>

© <http://www.garant.ru/>

© <http://pravo.ru/>

© <http://pravo.gov.ru/>

© [http://petroleks.ru/dictionaries/dict\\_big\\_law.php](http://petroleks.ru/dictionaries/dict_big_law.php)

### **4.3. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения.**

Руководителями практики от техникума являются преподаватели Педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов. Руководитель практики от учебного заведения обеспечивает студентов программами (планами), в которых указывается: вид практики, её разделы, темы, сроки проведения и основное содержание практики

с учетом специализации; при необходимости осуществляет консультации в период практики. Общий контроль за ходом практики осуществляет преподаватель специальных дисциплин.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем в рамках промежуточной аттестации по практике, которая проводится в форме дифференцированного зачета. Для фиксирования ежедневной проделанной работы обучающимся ведётся дневник, для просмотра, подписи и оценки деятельности обучающегося.

Форма отчетности:

- учебная практика ПМ.01 – дифференцированный зачет

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем в рамках промежуточной аттестации по практике, которая проводится в форме дифференцированного зачета. Для фиксирования ежедневной проделанной работы обучающимся ведётся дневник, для просмотра, подписи и оценки деятельности обучающегося.

По результатам учебной практики предоставляются следующие документы: (ПРИЛОЖЕНИЕ)

Дневник:

- аттестационный лист
- характеристика на обучающегося
- отчет по практике
- индивидуальное задание

Зачет по **учебной практике** выставляется на основании выполненной учебно-производственной работы, качества ее оформления и ответов на вопросы руководителя практики.

Так же учитываются полнота и качество выполнения программы практики, личные наблюдения за работой студента на практике (проявленный интерес студента к профессии, ответственность и творческое отношение к прохождению практики, активность, самостоятельность, инициативность и исполнительность).

Оценка выставляется в зачетную ведомость и должна учитываться при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную («неудовлетворительно») оценку, могут быть направлены на практику повторно.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	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.	Работа с нормативно-правовыми актами, регулирующими социальное обеспечение граждан.	- Устный опрос, - экспертная оценка индивидуальных домашних заданий, - оценка составления перспективных и календарных планов работы
ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Умение осуществлять прием граждан, разъяснять им порядок назначения и выплат пенсий, пособий, компенсаций, получения социальных услуг. Правильно вести прием и оформление документов. Работа с архивными документами.	- Оформление конспектов занятий по основным разделам образовательной



<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>Умение формировать пакет документов, необходимый для предъявления получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальных услуг и иных мер социальной защиты. Правильность установления фактов, необходимых для назначения социальных выплат и определения лиц в качестве нуждающихся в социальной защите на основе предоставляемых документов и конкретных жизненных обстоятельств, а также с учетом динамики законодательства.</p>	<p>программы. Дифференцированный зачет по учебной практике.</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>Умение определять размер пенсий, пособий, компенсационных выплат, используя компьютерные технологии, работать с документами, пенсионными делами граждан, индивидуальным (персонифицированным) счетом и нормативными актами.</p>	
<p>ПК 1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	<p>Умение формировать пакет документов пенсионного дела, работать с архивными документами.</p>	
<p>ПК 1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>Понимание организации планирования работы и приема обращений граждан, порядка их регистрации, рассмотрения и предоставления ответа по заданным вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения, а так же умение формировать отчет о статистических и качественных показателях рассмотрения обращений и иных видов работы. Умение предоставлять обращающимся гражданам детальной и достоверной информации.</p>	

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

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии.	Решение ситуационных задач; самооценка, внешняя оценка Самоанализ деятельности
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области разрешения вопросов социального обеспечения.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников, включая электронные источники.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	Работа со специальными компьютерными программами в сфере пенсионного обеспечения граждан.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, а так же сотрудниками организации места прохождения практики.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Самостоятельность в выполнении задач профессионального роста	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	Организация самостоятельных исследований при изучении профессионального модуля, анализ вносимых в законодательство и иные акты поправок и изменений.	

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	Умение использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей	
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Активная позиция при ведении бесед с оппонентом с целью отстаивания правомерного способа решения ситуации.	
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Указание при рассмотрении определенных ситуаций на имеющиеся нарушения положений действующего законодательства.	

## Приложение 1

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Добрянский гуманитарно-технологический техникум  
им. П. И. Сюзева»

### ДНЕВНИК

по учебной практике

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

г.Добрянка, 20\_\_ год

Обучающийся \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

Форма обучения - \_очная\_\_ уровень обучения – \_\_базовый\_\_\_\_\_

Наименование специальности: 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Вид практики \_\_\_учебная\_\_\_\_\_

Ф.И.О. преподавателей профессионального модуля

Кованова Татьяна Геннадьевна \_\_\_\_\_

Наименование организации, юридический адрес\*:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя учебной практики от организации\*:

\_\_\_\_\_  
Дата прибытия на практику «    »                    20    г.

Дата выбытия с места практики «    »                    20    г.

Инструктаж по охране труда и правилам внутреннего трудового распорядка проведен

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)  
Ознакомлен: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Подпись

Ф.И.О.

Провел:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

### ПАМЯТКА ДЛЯ ПРАКТИКАНТА

Прохождение учебной практики обучающимся является обязательным наравне с прохождением теоретических дисциплин.

Цели и задачи практики изложены в программах практик.

1. Направляясь на практику, обучающийся должен иметь с собой следующие документы и материалы: направление или договор, паспорт, 2 фотокарточки для пропуска (по необходимости), дневник и аттестационный лист, выданный руководителем производственной практики, тематический план практики.

2. Обучающийся не имеет права опаздывать на практику или заканчивать практику раньше срока. По окончанию практики дневник возвращают в техникум.

3. При прохождении практики практикант обязан:

- а) полностью выполнить программу практики;
- б) подчиняться действующим на предприятиях, в учреждениях, организациях, правилам внутреннего трудового распорядка;
- в) в начале практики пройти производственный инструктаж, мед.комиссию, изучить правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда, пожарную безопасность, электробезопасность и другие условия работы на объекте практики и документально оформить;
- г) нести ответственность за выполненную работу и её результаты.

4. Обучающийся имеет право:
- принимать участие в научно-исследовательских и рационализаторской работе предприятия;
  - принимать участие в культурно-массовой и спортивной работе предприятия.
- Для фиксирования ежедневной проделанной работы обучающимся ведётся дневник, для просмотра, подписи и оценки деятельности обучающегося.
  - По возникшим в ходе практики вопросам обучающийся обращается к руководителю практики от техникума, руководителю практики от предприятия.
  - После прохождения обучающимся учебной практики заведующему структурного подразделения предоставляются следующие документы:
    - аттестационный лист, заполненный и подписанный руководителем практики;
    - характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики, подписанная руководителем практики от организации;
    - дневник учебной практики;
    - отчет по прохождению учебной практики (индивидуальное задание)

### ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА

Компетенция, профессионализм, обладает достаточным опытом работы и практическими знаниями, чтобы успешно справляться с порученными обязанностями, эрудиция, самообразование, разбирается в технических средствах, ее обслуживания и ремонта, ответственен, умеет составить и проверить необходимую документацию, работоспособен, добросовестен. Дисциплинированность. Самостоятельность. Стремится вовремя поддержать любое начинание. Организованность. Настойчивость. Решительность. Скромность. Моральная устойчивость. Контактность. Неконфликтность. Энтузиазм. Умение руководить, управлять. Объективность. Критичность, требовательность.

### ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА

Ориентирован на работу с реальными проблемами в реальных ситуациях, располагает большим набором хорошо работающих методов, отличается комплексным подходом к рассмотрению ситуации, ищет и находит простые решения в сложных ситуациях, обладает знаниями, навыками, умениями и опытом в деле, которым занимается, хорошо знает других профессионалов в своей области и следит за их успехами, умеет работать в команде, легко адаптируется к месту работы, принимает ответственность не только за себя и свой труд, но и отчасти за работу всей организации, последовательно достигает всё более значимые цели, действует по плану.

Месяц \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Дата	ПК	Виды и краткое содержание работ	Кол-во час	Оценка	Подпись рук.практики
1	2	3	4	5	6
	<b>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</b>	Анализ и применение действующего законодательства 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.	6		

	<b>ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</b>	Прием документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления социальных выплат. Разъяснение порядка получения недостающих документов и сроки их предоставления. Организация психологического контакта с клиентами (потребителями услуг).	6		
	<b>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.</b>	Составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информацион-ных справочно-правовых систем, ведение учета обращений. Проведение консультаций граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы.	6		
	<b>ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</b>	Определение перечня документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.	6		
	<b>ПК 1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</b>	Определение права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем.	6		
	<b>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по</b>	Оформление запросов на информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и проведение анализа полученных сведений о	4		

	<b>вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</b>	стаже работы, заработной плате и страховых взносах. Составление проектов решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы.			
		<b>Дифференцированный зачет</b>	2		
		<b>ИТОГО по плану:</b>	<b>36</b>		

Руководитель учебной практики

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

дата

М. П.

Зав.СП \_\_\_\_\_

Е.А.Вахрушева

Дата

М. П.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
**по ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»**  
**специальности: 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**

1. Вид практики \_\_\_\_\_ учебная \_\_\_\_\_
2. Форма обучения \_\_\_\_\_ очная \_\_\_\_\_
3. Уровень обучения \_\_\_\_\_ базовый \_\_\_\_\_
4. ФИО обучающегося \_\_\_\_\_
5. Курс \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_
6. Место проведения практики: \_\_\_\_\_



7.Сроки проведения практики: с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ г

8. Сведения об уровне освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций:

8.1.Общие компетенции

<b>Наименование компетенции</b>	<b>Виды работ</b>	<b>Качество выполнения</b>
ОК 1.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии.	
ОК 2.Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области разрешения вопросов социального обеспечения.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников, включая электронные источники.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	Работа со специальными компьютерными программами в сфере пенсионного обеспечения граждан.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, а так же сотрудниками организации места прохождения практики.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Самостоятельность в выполнении задач профессионального роста	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	Организация самостоятельных исследований при изучении профессионального модуля, анализ вносимых в законодательство и иные акты поправок и изменений.	
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа	Умение использовать	

жизни, требования охраны труда.	физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей	
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Активная позиция при ведении бесед с оппонентом с целью отстаивания правомерного способа решения ситуации.	
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Указание при рассмотрении определенных ситуаций на имеющиеся нарушения положений действующего законодательства.	

## 8.2.Профессиональные компетенции

Наименование компетенции	Виды работ	Качество выполнения
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Работа с нормативно-правовыми актами, регулирующими социальное обеспечение граждан.	
ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Умение осуществлять прием граждан, разъяснять им порядок назначения и выплат пенсий, пособий, компенсаций, получения социальных услуг. Правильно вести прием и оформление документов. Работа с архивными документами.	
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.	Умение формировать пакет документов, необходимый для предъявления получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальных услуг и иных мер социальной защиты. Правильность установления фактов, необходимых для назначения социальных выплат и определения лиц в качестве нуждающихся в социальной защите на основе предоставляемых документов и конкретных жизненных обстоятельств, а также с учетом динамики законодательства.	
ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Умение определять размер пенсий, пособий, компенсационных выплат, используя компьютерные технологии, работать с документами, пенсионными делами граждан, индивидуальным (персонифицированным) счетом и	

	нормативными актами.	
ПК 1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Умение формировать пакет документов пенсионного дела, работать с архивными документами.	
ПК 1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Понимание организации планирования работы и приема обращений граждан, порядка их регистрации, рассмотрения и предоставления ответа по заданным вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения, а так же умение формировать отчет о статистических и качественных показателях рассмотрения обращений и иных видов работы. Умение предоставлять обращающимся гражданам детальной и достоверной информации.	

0- показатель отсутствует;  
1- показатель выполнен не в полном объеме;  
2- показатель выполнен в полном объеме.

9. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и требованиями.

---



---



---



---



---



---



---



---



---

Руководитель учебной практики

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

дата

М. П.

Зав.СП

Дата

М. П.

Е.А.Вахрушева

### ХАРАКТЕРИСТИКА

**обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения учебной практики  
ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»**



УТВЕРЖДАЮ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

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

Составил:  
Обучающийся \_\_\_ курса, группа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Специальность 40.02.01 «Право и  
организация социального обеспечения»

\_\_\_\_\_  
подпись  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверил:  
Вахрушева Елена Александровна  
Кованова Татьяна Геннадьевна  
Оценка: « \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_  
( Личные подписи)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Добрянка, 20\_\_\_\_\_

1. Написать эссе на тему: «Роль и значение права социального обеспечения в современных условиях»
2. Составить таблицу по видам пенсий
3. Привести 2-3 примера категорий лиц, имеющих право на досрочную трудовую пенсию
4. Составит таблицу по срокам назначения пенсии
5. Составить таблицу базовых условий лекарственного обеспечения различных социальных групп населения
6. Оформление документа Оформить заявление о предоставлении социального обслуживания
7. Привести 2-3 примера о порядке нарушений содержания инвалидов и престарелых в учреждениях социального обслуживания
8. Составить таблицу основных форм содействия занятости инвалидов
9. Составить перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении за протезно-ортопедической помощью инвалидов
10. Составить перечень гарантированных государством надомных социальных услуг

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Добрянский гуманитарно-технологический техникум  
им. П.И. Сюзева»

СОГЛАСОВАНО  
Начальник отдела по Добрянскому  
городскому округу  
Территориального управления  
Министерства социального  
развития Пермского края по  
Пермскому муниципальному  
району и Добрянскому городскому  
округу



О. В. Кононенко  
2020г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ  
«ДГТТ им. П.И. Сюзева»  
Р. Г. Шилов  
2020 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по ПМ 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений  
социальной защиты населения и органов  
Пенсионного фонда Российской Федерации  
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Квалификация: Юрист  
Форма обучения: Очная

Добрянка, 2020г.

Программа учебной практики по ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

ОДОБРЕНА  
П(Ц)К Дисциплин  
профессионального цикла

Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель П(Ц)К  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись  
Ф.И.О.)

**Организация-разработчик:**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И. Сюзева»

**Составители (авторы):**

Кованова Татьяна Геннадьевна, преподаватель



## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>5</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ</b>	<b>6</b>
<b>4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>10</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ</b>	<b>13</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ (Дневник учебной практики)</b>	<b>17</b>

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.2. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП).

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации..

### Цели и задачи учебной практики.

Целью учебной практики является, формирование у обучающихся первичных практических умений / опыта деятельности в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

**Вид профессиональной деятельности:** Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

#### **иметь практический опыт:**

- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;

- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

#### **уметь:**

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;

- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений организаций, учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;

- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной поддержки и помощи;
- принимать решения об установлении опеки и попечительства;
- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определить их подчиненность, порядок функционирования;
- использовать приемы делового общения в профессиональной деятельности;

**знать:**

- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
- систему государственных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
- 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 и учреждениях социальной защиты населения, органах Пенсионного фонда Российской Федерации;
- порядок поддержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат в актуальном состоянии;
- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;
- Кодекс профессиональной этики работника системы Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения.

**1.3. Количество недель (часов) на освоение программы учебной практики:**

Всего 1 неделя, 36 часов

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ**

Результатом учебной практики является освоение общих компетенций (ОК):

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	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для

	эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 10	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Профессиональных компетенций(ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
<b>Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации</b>	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.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

##### 3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ПК 2.1. - ПК 2.3.	ПМ 02	36	3 курс, 6 семестр

##### 3.2.Содержание практики

Виды	Виды	Содержание освоенного	Наименование	Колич
------	------	-----------------------	--------------	-------

деятельности	работ	учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	ество часов (недель)
1	2	3	4	5
<b>Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</b>	Поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий.	1. Работать по заполнению баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат в актуальном состоянии. 2. Вносить изменения в базу данных, в связи с предоставлением необходимых документов.	<b>МДК.02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)</b> Тема 1.6. Понятие организации работы органов СО. Тема 2.2. Ведение справочно-кодификационной работы. Тема 3.2. Организация работы ПФ. Тема 4.1. Организация работы Фонда социального страхования Российской Федерации. Тема 5.2. Организация работы органов государственной власти по обеспечению безработных в субъектах РФ и органов занятости населения по материальному обеспечению в районах (городах). Тема 7.3. Организация работы местных органов социальной защиты населения.	6
	Выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите населения с	1. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите. 2. Работать с документацией по составлению учета лиц, нуждающихся в	<b>МДК.02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)</b> Тема 1.6. Понятие	8

	<p>применением компьютерных и телекоммуникационных технологий</p>	<p>социальной защите. 3. Сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности</p>	<p>организации работы органов социального обеспечения. Тема 3.5. Организация работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации в районах (городах). Тема 3.6. Организация индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования. Тема 5.2. Организация работы органов государственной власти по обеспечению безработных в субъектах РФ и органов занятости населения по материальному обеспечению в районах (городах). Тема 6.3. Организация и осуществление обязательного медицинского страхования в районах (городах). Тема 7.3. Организация работы местных органов социальной защиты населения.</p>	
	<p>Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий</p>	<p>1. Проводить консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий. 2. Определять основания назначения пенсий, пособий и других</p>	<p><b>МДК.02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)</b> Тема 1.6. Понятие организации работы органов СО. Тема 3.5. Организация работы органов ПФ РФ в районах (городах).</p>	<p>8</p>

		социальных выплат	<p>Тема 3.6. Организация индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования.</p> <p>Тема 5.2. Организация работы органов государственной власти по обеспечению безработных в субъектах РФ и органов занятости населения по материальному обеспечению в районах(городах).</p> <p>Тема 6.3. Организация и осуществление обязательного медицинского страхования в районах (городах).</p> <p>Тема 7.3. Организация работы местных органов социальной защиты населения.</p>	
Координирование социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	1. Организовать работу с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.	<b>МДК.02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)</b>	<p>Тема 1.6. Понятие организации работы органов СО.</p> <p>Тема 3.5. Организация работы органов ПФ РФ в районах (городах).</p> <p>Тема 3.6. Организация индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования.</p> <p>Тема 5.2. Организация работы органов</p>	6

			государственной власти по обеспечению безработных в субъектах РФ и органов занятости населения по материальному обеспечению в районах(городах). Тема 6.3.Организация и осуществление обязательного медицинского страхования в районах (городах). Тема 7.3.Организация работы местных органов социальной защиты населения.	
Организация социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	1.Участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	в	<b>МДК.02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)</b> Тема 1.6.Понятие организации работы органов СО. Тема 3.5.Организация работы органов ПФ РФ в районах (городах). Тема 3.6.Организация индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования. Тема 5.2.Организация работы органов государственной власти по обеспечению безработных в субъектах РФ и органов занятости населения по материальному обеспечению в	6



			районах(городах). Тема 6.3.Организация и осуществление обязательного медицинского страхования в районах (городах). Тема 7.3.Организация работы местных органов социальной защиты населения.	
			<b>Дифференцированный зачет</b>	2
			<b>ИТОГО</b>	36

#### 4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ

##### 4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- ПОРЯДОК организации и проведения практики обучающихся ГБПОУ «Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П. И. Сюзева», осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования ПОР-01-47-03,
- программа учебной практики
- приказ о направлении обучающихся на практику
- график учебного процесса

##### 4.2 Требования к учебно - методическому обеспечению практики

Учебная практика проводится в соответствии с рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

Направление обучающихся на практику осуществляется на основании приказа по техникуму.

Продолжительность учебной практики 1 неделя.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении учебной практики составляет 36 часов в неделю независимо от возраста.

##### 4.3 Требования к материально- техническому обеспечению:

Учебная практика проводится в кабинете № 34 в ГБПОУ «ДГТТ им. П.И. Сюзева»

##### Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий.
- ноутбук;
- экран;
- мультимедиапроектор;
- магнитная доска.

##### Учебно-методические материалы по ПМ 01

###### 1. Материалы по теоретической части:

- конспекты лекций;
- конспекты-опоры

###### 2. Материалы к практическим занятиям:

- практические задания;
- нормативно-правовые документы;

#### 4. Комплекты контрольно-оценочных средств:

- материалы для текущего контроля;
- материалы для промежуточной аттестации;
- материалы для итоговой аттестации

#### **4.4. Перечень учебных изданий, Интернет ресурсов, дополнительной литературы.**

##### **Основные источники:**

1. Галаганов В.П., Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации, КНОРУС, 2020
2. Пенсионное обеспечение: учебно-методическое пособие / автор-составитель Беляева Раиса Иосифовна. – М.: Издательство «Перо», 2017. – 42с
3. Косаренко Н.Н. Право социального обеспечения. Учебник. — М: КноРус, 2019. 240 с

##### **Дополнительные источники:**

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.
2. Конвенция о защите прав человека и основных свобод.
3. Всеобщая декларация прав человека от 10.12.1948г
4. ФКЗ «Об уполномоченном по правам человека в РФ» (в ред. от 28.12.2010).
5. ФКЗ «О Конституционном Суде РФ» (в ред. от 05.04.2013).
6. Закон РФ «О праве граждан РФ на свободу передвижения, выбора места пребывания и жительства в пределах РФ»(в ред. от 30.12.2012).
7. ФЗ «О прокуратуре»(в ред. от 01.10.2013).
8. Гражданский кодекс Российской Федерации часть первая от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ.
9. ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» (в ред. от 02.07.2013).
10. Федеральный закон от 29.11.2010г. № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации».
11. Федеральный закон от 10.12.1995 N 195-ФЗ (ред. от 23.07.2008) "Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации".
12. Федеральный закон от 01.04.1996 N 27-ФЗ (ред. от 05.04.2013) "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования".
13. Федеральный закон от 21.12.1996 N 159-ФЗ (ред. от 29.02.2012) "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей".
14. Федеральный закон от 16.07.1999 N 165-ФЗ (ред. от 11.07.2011) "Об основах обязательного социального страхования".
15. Федеральный закон от 17.07.1999 N 178-ФЗ (ред. от 07.05.2013) "О государственной социальной помощи".
16. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (ред. от 03.12.2012) "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации".
17. Федеральный закон от 15.12.2001 N 166-ФЗ (ред. от 05.04.2013) "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации"
18. Федеральный закон от 24.04.2008 N 48-ФЗ (ред. от 01.07.2011) "Об опеке и попечительстве".
19. Закон РФ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» № 81-ФЗ от 19.05.1995 г. // СЗ РФ. 1995. № 21.
20. Закон РФ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» № 122–ФЗ от 02.08.1995 г. // СЗ РФ. 1995. № 2.
21. Закон РФ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» №181–ФЗ от 24.11.1995 г. // СЗ РФ. 1995. № 48.

22. Закон РФ «Об основах социального обслуживания населения в РФ» №195–ФЗ от 10.12.1995 г. // СЗ РФ. 1995. № 50.
23. Закон РФ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» № 167–ФЗ от 15.12.2001 г. // СЗ РФ. 2001. № 51.
24. Закон Пермской области от 30.11.2004 N 1832-389 (ред. от 03.09.2009) "О государственной социальной помощи в Пермском крае".
25. Постановление Правительства Пермского края от 06.07.2007 N 131-п (ред. от 18.09.2008) "О внесении изменений в Указ губернатора Пермской области от 29.09.2005 N 155 "О социальном обслуживании населения Пермского края" и о социальном обслуживании на дому с использованием сертификатов".

#### **Информационные справочно-правовые системы:**

«КонсультантПлюс», «Гарант» или другие.

Интернет-ресурсы:

© <http://www.consultant.ru/>

© <http://www.garant.ru/>

© <http://pravo.ru/>

© <http://pravo.gov.ru/>

© [http://petroleks.ru/dictionaries/dict\\_big\\_law.php](http://petroleks.ru/dictionaries/dict_big_law.php)

### **4.3. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения.**

Руководителями практики от техникума являются преподаватели Педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов. Руководитель практики от учебного заведения обеспечивает студентов программами (планами), в которых указывается: вид практики, её разделы, темы, сроки проведения и основное содержание практики с учетом специализации; при необходимости осуществляет консультации в период практики. Общий контроль за ходом практики осуществляет преподаватель специальных дисциплин.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем в рамках промежуточной аттестации по практике, которая проводится в форме дифференцированного зачета. Для фиксирования ежедневной проделанной работы обучающимся ведётся дневник, для просмотра, подписи и оценки деятельности обучающегося.

Форма отчетности:

- учебная практика ПМ.02 – дифференцированный зачет

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем в рамках промежуточной аттестации по практике, которая проводится в форме дифференцированного зачета. Для фиксирования ежедневной проделанной работы обучающимся ведётся дневник, для просмотра, подписи и оценки деятельности обучающегося.

По результатам учебной практики предоставляются следующие документы: (ПРИЛОЖЕНИЕ)

Дневник:

- аттестационный лист
- характеристика на обучающегося
- отчет по практике
- индивидуальное задание

Зачет по **учебной практике** выставляется на основании выполненной учебно-производственной работы, качества ее оформления и ответов на вопросы руководителя практики.

Так же учитываются полнота и качество выполнения программы практики, личные наблюдения за работой студента на практике (проявленный интерес студента к профессии,

ответственность и творческое отношение к прохождению практики, активность, самостоятельность, инициативность и исполнительность).

Оценка выставляется в зачетную ведомость и должна учитываться при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную («неудовлетворительно») оценку, могут быть направлены на практику повторно.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Работа с нормативно-правовыми актами, регулирующими социальное обеспечение граждан.	- Устный опрос, - экспертная оценка индивидуальных домашних заданий, - оценка составления перспективных и календарных планов работы
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	Умение осуществлять прием граждан, разъяснять им порядок назначения и выплат пенсий, пособий, компенсаций, получения социальных услуг. Правильно вести прием и оформление документов. Работа с архивными документами.	- Оформление конспектов занятий по основным разделам образовательной программы.
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	Умение формировать пакет документов, необходимый для предъявления получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальных услуг и иных мер социальной защиты. Правильность установления фактов, необходимых для назначения социальных выплат и определения лиц в качестве нуждающихся в социальной защите на основе предоставляемых документов и конкретных жизненных обстоятельств, а также с учетом динамики законодательства.	Дифференцированный зачет по учебной практике.

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

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии.	Решение ситуационных задач; самооценка,

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	внешняя оценка Самоанализ деятельности
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области разрешения вопросов социального обеспечения.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников, включая электронные источники.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	Работа со специальными компьютерными программами в сфере пенсионного обеспечения граждан.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, а так же сотрудниками организации места прохождения практики.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Самостоятельность в выполнении задач профессионального роста	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	Организация самостоятельных исследований при изучении профессионального модуля, анализ вносимых в законодательство и иные акты поправок и изменений.	
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	Умение использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей	

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Активная позиция при ведении бесед с оппонентом с целью отстаивания правомерного способа решения ситуации.	
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Указание при рассмотрении определенных ситуаций на имеющиеся нарушения положений действующего законодательства.	

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Добрянский гуманитарно-технологический техникум  
им. П. И. Сюзева»

## **ДНЕВНИК**

**по учебной практике**

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

**специальности: 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**

г.Добрянка, 20\_\_ год

Обучающийся \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

Форма обучения - \_очная\_ уровень обучения – \_базовый\_\_\_\_\_

Наименование специальности: 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Вид практики \_\_\_\_\_ учебная \_\_\_\_\_

Ф.И.О. преподавателей профессионального модуля

Кованова Татьяна Геннадьевна \_\_\_\_\_

Наименование организации, юридический адрес\*:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя учебной практики от организации\*:

\_\_\_\_\_

Дата прибытия на практику «    »                    20    г.

Дата выбытия с места практики «    »                    20    г.

Инструктаж по охране труда и правилам внутреннего трудового распорядка проведен

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Подпись

Ф.И.О.

Провел:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)



## ПАМЯТКА ДЛЯ ПРАКТИКАНТА

Прохождение учебной практики обучающимся является обязательным наравне с прохождением теоретических дисциплин.

Цели и задачи практики изложены в программах практик.

8. Направляясь на практику, обучающийся должен иметь с собой следующие документы и материалы: направление или договор, паспорт, 2 фотокарточки для пропуска (по необходимости), дневник и аттестационный лист, выданный руководителем производственной практики, тематический план практики.

9. Обучающийся не имеет права опаздывать на практику или заканчивать практику раньше срока. По окончанию практики дневник возвращают в техникум.

10. При прохождении практики практикант обязан:

- а) полностью выполнить программу практики;
- б) подчиняться действующим на предприятиях, в учреждениях, организациях, правилам внутреннего трудового распорядка;
- в) в начале практики пройти производственный инструктаж, мед.комиссию, изучить правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда, пожарную безопасность, электробезопасность и другие условия работы на объекте практики и документально оформить;
- г) нести ответственность за выполненную работу и её результаты.

11. Обучающийся имеет право:

- а) принимать участие в научно-исследовательских и рационализаторской работе предприятия;
- б) принимать участие в культурно-массовой и спортивной работе предприятия.

12. Для фиксирования ежедневной проделанной работы обучающимся ведётся дневник, для просмотра, подписи и оценки деятельности обучающегося.

13. По возникшим в ходе практики вопросам обучающийся обращается к руководителю практики от техникума, руководителю практики от предприятия.

14. После прохождения обучающимся учебной практики заведующему структурного подразделения предоставляются следующие документы:

- аттестационный лист, заполненный и подписанный руководителем практики;
- характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики, подписанная руководителем практики от организации;
- дневник учебной практики;
- отчет по прохождению учебной практики (индивидуальное задание)

## ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА

Компетенция, профессионализм, обладает достаточным опытом работы и практическими знаниями, чтобы успешно справляться с порученными обязанностями, эрудиция, самообразование, разбирается в технических средствах, ее обслуживания и ремонта, ответственен, умеет составить и проверить необходимую документацию, работоспособен, добросовестен. Дисциплинированность. Самостоятельность. Стремится вовремя поддержать любое начинание. Организованность. Настойчивость. Решительность. Скромность. Моральная устойчивость. Контактность. Неконфликтность. Энтузиазм. Умение руководить, управлять. Объективность. Критичность, требовательность.

## ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА

Ориентирован на работу с реальными проблемами в реальных ситуациях, располагает большим набором хорошо работающих методов, отличается комплексным подходом к рассмотрению ситуации, ищет и находит простые решения в сложных ситуациях, обладает знаниями, навыками, умениями и опытом в деле, которым занимается, хорошо знает других профессионалов в своей области и следит за их успехами, умеет работать в команде, легко адаптируется к месту работы, принимает ответственность не только за себя и свой труд, но и отчасти за работу всей организации, последовательно достигает всё более значимые цели, действует по плану.

Дата	ПК	Виды и краткое содержание работ	Кол-во час	Оценка	Подпись рук.практики
1	2	3	4	5	6
	ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий.	6		
	ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	Выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий	8		
		Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий	8		
	ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	Координирование социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	6		
		Организация социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	6		
		<b>Дифференцированный зачет</b>	2		
		<b>ИТОГО по плану:</b>	<b>36</b>		

Руководитель учебной практики

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

дата

М. П.

Зав.СП \_\_\_\_\_

Е.А.Вахрушева

Дата

М. П.

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

**по ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»  
специальности: 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**

1. Вид практики \_\_\_\_\_ учебная \_\_\_\_\_
2. Форма обучения \_\_\_\_\_ очная \_\_\_\_\_
3. Уровень обучения \_\_\_\_\_ базовый \_\_\_\_\_
4. ФИО обучающегося \_\_\_\_\_
5. Курс \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_
6. Место проведения практики: \_\_\_\_\_

7. Сроки проведения практики: с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ .20 \_\_\_\_\_ г

8. Сведения об уровне освоения обучающимися \_\_\_\_\_ общих и профессиональных компетенций:

8.1. Общие компетенции

Наименование компетенции	Виды работ	Качество выполнения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии.	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области разрешения вопросов социального обеспечения.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников, включая электронные источники.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	Работа со специальными компьютерными программами в сфере пенсионного обеспечения граждан.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, а так же сотрудниками организации места прохождения практики.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Самостоятельность в выполнении задач профессионального роста	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	Организация самостоятельных исследований при изучении профессионального модуля, анализ вносимых в законодательство и иные акты поправок и изменений.	
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	Умение использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей	
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Активная позиция при ведении бесед с оппонентом с целью отстаивания правомерного способа решения ситуации.	
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Указание при рассмотрении определенных ситуаций на имеющиеся нарушения положений действующего законодательства.	

## 8.2.Профессиональные компетенции

Наименование компетенции	Виды работ	Качество выполнения
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Работа с нормативно-правовыми актами, регулирующими социальное обеспечение граждан.	
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	Умение осуществлять прием граждан, разъяснять им порядок назначения и выплат пенсий, пособий, компенсаций, получения социальных услуг. Правильно вести прием и оформление документов. Работа с архивными документами.	
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	Умение формировать пакет документов, необходимый для предъявления получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальных услуг и иных мер социальной защиты. Правильность установления фактов, необходимых для назначения социальных выплат и определения лиц в качестве нуждающихся в социальной защите на основе предоставляемых	

	документов и конкретных жизненных обстоятельств, а также с учетом динамики законодательства.	
--	--	--

- 0- показатель отсутствует;  
1- показатель выполнен не в полном объеме;  
2- показатель выполнен в полном объеме.

9. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и требованиями.

---



---



---



---



---



---



---



---

Руководитель учебной практики

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

дата

М. П.

Зав.СП

Дата

М. П.

\_\_\_\_\_ Е.А.Вахрушева



«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

**ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»  
специальности: 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**

Составил:

Обучающийся \_\_\_ курса, группа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Специальность 40.02.01 «Право и  
организация социального обеспечения»

\_\_\_\_\_  
подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверил:

Вахрушева Елена Александровна

Кованова Татьяна Геннадьевна

Оценка: « \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_  
( Личные подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Добрянка, 20\_\_

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

1. Изучить структуру территориального управления органа социальной защиты и пенсионного фонда.

2. Используя нормативно-правовые акты, подготовьте развернутый ответ по предложенной ситуации по плану:

- Разграничение компетенции органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определение их подчиненности.

- Перечисление требований к порядку информирования о предоставлении мер социальной поддержки;

- Определение формы предоставления государственной услуги предоставлению мер социальной поддержки

- Изложение последовательности действий по приему заявлений граждан, их регистрации, рассмотрения и предоставления ответа по заданным вопросам относительно мер социальной защиты населения в соответствии с требованиями законодательства с указанием сроков их выполнения.

- Определение порядка взаимодействия органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;

- Формирование перечня документов, необходимых для предъявления получателям социальных услуг и иных мер социальной защиты в соответствии с требованиями законодательства.

- Принятие решения о предоставлении государственной услуги по оказанию мер социальной поддержки на основе предоставляемых документов и конкретных жизненных обстоятельств, в соответствии с требованиями законодательства.