

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Челябинский филиал

УТВЕРЖДЕНО
Директор Челябинского филиала
РАНХиГС
_____ Е.В. Алдошенко

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

индекс, наименование дисциплины

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

специальность

Юрист

квалификация

очная

форма обучения

Год набора - 2023

Челябинск 2023

Программа производственной практики (по профилю специальности) подготовлена на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (квалификация «юрист» (базовая подготовка)), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 12.05.2014 № 508.

Программа производственной практики (по профилю специальности) включает в себя: общую характеристику практики (указание типа практики, способа и формы ее проведения, ее цели и задачи, место в структуре образовательной программы, объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях, в академических часах), перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, содержание практики, оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, указание форм отчетности по практике, а также учебно-методическое и материально-техническое обеспечение проведения практики.

Организация-разработчик:

Челябинский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская Академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы производственной практики	4
2. Структура и содержание производственной практики	10
3. Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения программы производственной практики	30
4. Организация и руководство производственной практикой.....	31
5. Условия реализации программы производственной практики	34
6. Контроль и оценка результатов освоения программы производствен- ной практики	40

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки) в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, а так же соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также меры социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающихся в социальной защите.
4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
7. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
8. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
9. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной защите

1.2. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная практика является частью профессионального модуля «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» » и базируется на освоении:

1. Междисциплинарных курсов:

- МДК 01.01 «Право социального обеспечения» (Профессиональный модуль 01 – «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»);
- МДК 01.02 «Психология социально-правовой деятельности» (Профессиональный модуль 01 - «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»);

- МДК 02.01 «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации» (Профессиональный модуль 02 - «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»);
- МДК 02.02 «Социальная работа» (Профессиональный модуль 02 - «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»);

2. Общепрофессиональных дисциплин:

- «Теория государства и права» (Профессиональный цикл, ОП-01);
- «Гражданское право» (Профессиональный цикл, ОП-06);
- «Трудовое право» (Профессиональный цикл, ОП-05);
- «Гражданский процесс» (Профессиональный цикл, ОП-18);
- «Семейное право» (Профессиональный цикл, ОП-07);
- «Документационное обеспечение управления» (Профессиональный цикл, ОП 13);
- «Информационные технологии в профессиональной деятельности» (Профессиональный цикл, ОП-14).

1.3 Цели и задачи производственной практики - требования к результатам освоения практики

Целями освоения программы производственной практики является закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении профессиональных модулей и общепрофессиональных дисциплин, на основе изучения деятельности территориальных органов Пенсионного фонда РФ и территориальных органов социальной защиты населения, приобретение первоначального практического опыта и профессиональных знаний по избранной специальности, а также освоение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

В результате освоения программы производственной практики по ПМ 01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному

- обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
 - информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
 - общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
 - публичного выступления и речевой аргументации позиции;

уметь:

- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем;
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- 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 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, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, 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.
- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

знать:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- понятие и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- структуру трудовых пенсий;
- порядок формирования пенсионных дел получателей пенсий, 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;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам;
- государственные стандарты социального обслуживания;
- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

В результате освоения программы производственной практики по ПМ 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсии, 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 РФ;
- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, предприятиями, учреждениями, общественными организациями;
- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной поддержки и помощи;
- принимать решения об установлении опеки и попечительства;
- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда РФ, определять их подчиненность, порядок функционирования;
- использовать приемы делового общения в профессиональной деятельности.

знать:

- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда РФ и социальной защиты населения;
- систему государственных органов Пенсионного фонда РФ и учреждений социальной защиты населения;
- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ;
- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах и учреждениях социальной защиты населения, органах Пенсионного фонда РФ.
- порядок поддержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат в актуальном состоянии;
- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ;
- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;
- Кодекс профессиональной этики работника системы Пенсионного фонда РФ, органов и учреждений социальной защиты населения.

1.4 Количество часов, отводимое на производственную практику (по профилю специальности):

В процессе освоения ПМ 01. «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и ПМ 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрированно на 3 курсе.

Производственная практика	Объем часов/зачетных единиц
Максимальная нагрузка производственной практики (всего)	144/4
ПМ 01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»	108/3
ПМ 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»	36/1
Итоговая аттестация в форме дифференцированный зачет	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Структура и содержание производственной практики по ПМ 01 В территориальных органах ПФР

Наименование разделов производственной практики	Содержание производственной практики в территориальных органах Пенсионного фонда РФ	Объем часов/зачетных единиц 108/3	Уровень освоения
1	2	3	4
<u>Раздел 1</u> Общее ознакомление со структурой и организацией работы территориального органа Пенсионного фонда РФ. Планирование работы.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Организационная структура территориального органа Пенсионного фонда РФ. Режим работы. Правила внутреннего трудового распорядка. Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность территориального органа Пенсионного фонда РФ. Должностные инструкции сотрудников. Планирование работы.	8/ 0,22	1
<u>Раздел 2</u> Организация работы клиентской службы.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Основные направления деятельности клиентской службы. Основные функциональные обязанности специалистов клиентской службы. Содержание и последовательность выполняемых операций по приему документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, социальных выплат и доплат. Виды работ: Прием граждан и представителей предприятий по вопросам пенсион-	16/0,44	2

	ного обеспечения. Прием документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой и других социальных выплат.		
<u>Раздел 3</u> Организация работы отдела назначения и перерасчета пенсий.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Документооборот при назначении, перерасчете пенсий, переводе с одного вида пенсии на другой. Методика и техника оценки представленных документов. Порядок формирования пенсионных дел. Процедура проверки подготовленных пенсионных дел. Виды работ: Оценка документов, представленных для назначения, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование пенсионных дел.	24/0,67	3
<u>Раздел 4</u> Организация работы отдела персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Нормативные правовые акты, регулирующие порядок ведения индивидуального (персонифицированного учета) в системе обязательного пенсионного страхования. Формы документов индивидуального (персонифицированного) учета. Порядок регистрации страхователей и ведение банка данных по страхователям, состоящим на учете. Виды работ: Прием документов, представляемых работодателем о страховом стаже, начисленных страховых взносах. Обработка сведений индивидуального (персонифицированного) учета.	12/0,33	1

	Ввод сведений о застрахованных лицах в информационную систему.		
<u>Раздел 5</u> Организация работы отдела оценки пенсионных прав застрахованных лиц.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Организация работы по оценке индивидуальных сведений застрахованных лиц о трудовом стаже до регистрации в системе обязательного пенсионного страхования. Порядок конвертации пенсионных прав застрахованных лиц в расчетный пенсионный капитал. Виды работ: Прием застрахованных лиц и представителей работодателей по вопросам оценки пенсионных прав, в том числе, с учетом стажа на соответствующих видах работ. Работа с Перечнями профессий и работ, дающих право на досрочное пенсионное обеспечение. Участие в проведении и оформлении документальных проверок достоверности сведений о стаже на соответствующих видах работ.	12/0,33	2
<u>Раздел 6</u> Организация работы отдела социальных выплат.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Перечень и содержание документов, необходимых для назначения социальных выплат. Документооборот по назначению, перерасчету, прекращению и восстановлению социальных выплат. Виды работ: Оценка документов, представленных для установления социальных выплат. Оформление и формирование дел получателей социальных выплат.	16/0,44	2

<u>Раздел 7</u> Организация работы отдела выплаты пенсий.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Документы, необходимые для оформления выплаты пенсий. Способы выплаты и доставки пенсии. Виды работ: Учет удержаний излишне выплаченных сумм пенсий. Учет оплаченных поручений предприятиями связи. Работа с исполнительными документами.	4/0,11	1
<u>Раздел 8</u> Организация работы отдела администрирования страховых взносов, взаимодействия со страхователями и взыскания задолженности.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Порядок регистрация страхователей в системе обязательного пенсионного страхования. Учет платежей в ПФР и использование данных об уплаченных и поступивших страховых взносах. Взаимодействие с налоговыми органами по вопросу администрирования страховых взносов на обязательное пенсионное и обязательное медицинское страхование, органами местного самоуправления, профсоюзными органами, общественными организациями, органами прокуратуры и правоохранительными органами, судебными приставами. Виды работ: Формирование и ведение личных дел страхователей и лиц, добровольно вступивших в правоотношения с ПФР по обязательному пенсионному страхованию. Выполнение комплекса работ по взысканию недоимки, пеней и штрафов для целей обязательного пенсионного и обязательного медицинского страхования. Выполнение работы по процедурам зачета и возврата платежей ПФР.	4/0,11	1

<u>Раздел 9</u> Организация работы отдела учета и хранения выплатных дел.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Формирование выплатных дел на бумажных носителях. Пополнение выплатных дел. Хранение выплатных дел. Виды работ: Формирование выплатных (пенсионных) дел на бумажных носителях. Прием комплекта документов на бумажных носителях для выплаты пенсии, восстановления выплаты пенсии, подлежащих брошюрованию в выплатное дело на бумажных носителях, Проверка соответствие комплекта документов на бумажных носителях выплатному делу в электронной форме. Выдача выплатных (пенсионных) дел на бумажных носителях. Пересылка выплатных дел на бумажных носителях в территориальный орган ПФР по новому месту жительства пенсионера; Проверка наличия (инвентаризация) выплатных (пенсионных) дел на бумажных носителях.	4/0,11	2
<u>Раздел 10</u> Организация работы с устными и письменными обращениями граждан.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Организация работы по приему и регистрации устных и письменных обращений граждан. Порядок передачи письменных обращений граждан на рассмотрение специалистам. Контроль за своевременным рассмотрением письменных обращений граждан. Виды работ: Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан. Подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан.	4/0,11	2

<u>Раздел 11</u> Организация работы по систематизации пенсионного законодательства. Организация делопроизводства в управлении Пенсионного фонда РФ.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Организация делопроизводства. Организация хранения пенсионных дел. Организация справочно-кодификационной работы. Виды работ: Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции.	4/0,11	1
---	--	--------	---

2.2 Структура и содержание производственной практики по ПМ 01 В территориальных органах социальной защиты населения

Наименование разделов производственной практики	Содержание производственной практики в территориальных органах социальной защиты населения	Объем часов/зачетных единиц 108/3	Уровень освоения
1	2	3	4
<u>Раздел 1</u> Общее ознакомление со структурой и организацией работы территориального органа социальной защиты населения.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Организационная структура территориального органа социальной защиты населения. Режим работы. Правила внутреннего трудового распорядка. Нормативно – правовые акты, регламентирующие деятельность территориального органа социальной защиты населения. Должностные инструкции сотрудников. Планирование работы.	8/0,22	1
<u>Раздел 2:</u> Организация работы отдела семьи и детских пособий.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Социально-экономические, медико-социальные, психолого-социальные и юридические услуги, оказываемые отделом. Формы и методы работы с детьми из малообеспеченных семей,	24/0,67	2

	многодетными и неблагополучными семьями, семьями, имеющими ребенка-инвалида. Содержание и реализация программ по социальной защите различных категорий семей и детей. Перечень и содержание документов, необходимых для назначения государственных пособий на детей. Содержание и последовательность выполнения операций по назначению и выплате государственных пособий. Процедура проверки подготовленных личных дел. Виды работ: Прием граждан по вопросам назначения государственных пособий, проблемам семьи, женщин, детей. Постановка на учет граждан, нуждающихся в социальной помощи и защите. Составление актов обследования социально – бытовых условий семей, обратившихся за материальной помощью. Прием, регистрация и оценка документов, представленных для назначения государственных пособий. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование личных дел получателей пособий.		
<u>Раздел 3</u> Организация работы отдела субсидированных выплат	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Нормативные правовые акты, регулирующие порядок и условия предоставления субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг. Документы, необходимые для назначения субсидий. Виды работ: Прием граждан по вопросам предоставления субсидий. Прием и регистрация документов, необходимых для назначения субсидий. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование личных дел получателей пособий. Подсчет совокупного дохода семьи, дающего право на получение субсидии.	12/0,33	2

<u>Раздел 4</u> Организация работы отдела опеки и попечительства.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Нормативные правовые акты, регулирующие порядок усыновления, установления опеки, попечительства и передачи детей на воспитание в приемную семью. Формы устройства несовершеннолетних детей; детей, оставшихся без попечения родителей и нуждающихся в поддержке государства. Документы, необходимые для установления опеки, попечительства, усыновления и передачи детей на воспитание в приемную семью. Формы защиты прав и интересов несовершеннолетних детей, лиц, признанных судом недееспособными или ограниченными в дееспособности. Виды работ: Ведение и учет банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей; кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители. Учет детей, в отношении которых установлена опека (попечительство), переданных на воспитание в приемную семью или усыновленных. Назначение и выплата денежных средств опекунам (попечителям), приемным родителям.	8/0,22	2
<u>Раздел 5</u> Организация работы отдела льгот и социальных гарантий.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Нормативные правовые акты, на основе которых гражданам предоставляются льготы и гарантии. Перечень и содержание документов, подтверждающих право на льготы. Порядок оформления инвалидов и престарелых в стационарные учреждения социального обслуживания. Порядок направления инвалидов на обучение. Индивидуальные программы реабилитации инвалидов. Виды работ: Прием граждан по вопросам установления социальных льгот и га-	8/0,22	2

	рантий. Оформление и формирование личных дел граждан, имеющих право на льготы и граждан, нуждающихся в направлении в стационарные учреждения социального обслуживания. Оформление и выплата пособия на погребение. Назначение и выплата денежных компенсаций в соответствии с действующим законодательством.		
<u>Раздел 6</u> Организация работы отдела реализации муниципальных программ.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Муниципальные программы в сфере социальной защиты населения. Формы и технологии социальной работы. База данных лиц, нуждающихся в социальной поддержке. Документы, необходимые для получения социальной поддержки. Формы социальной поддержки населения. Виды работ: Оформление и формирование личных дел получателей социальных стипендий. Прием, регистрация и оценка документов, представленных для получения социальной поддержки.	8/0,22	2
<u>Раздел 7</u> Организация работы отдела выплат, учета и контроля за предоставлением льгот	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Формы и способы проверки назначенных льгот, пособий и компенсационных выплат. Способы их выплаты. Порядок формирования и хранения выплатных и платежных документов. Виды работ: Прием личных дел на выплату; Проверка правильности и обоснованности оформления различных выплат, предоставления льгот; Формирование выплатных баз данных; Оформление платежных и выплатных документов.	8/0,22	

<u>Раздел 8</u> Организация делопроизводства и систематизация законодательства.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Организация делопроизводства. Порядок формирования, хранения документов и личных дел. Организация работы по рассмотрению устных и письменных обращений граждан. Организация справочно-кодификационной работы. Виды работ: Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции. Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан. Подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан.	8/0,22	2
<u>Раздел 9</u> Организация работы Центра социального обслуживания населения (ЦСО).	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Организация работы ЦСО, его задачи, функции, структура. Организация работы структурных подразделений ЦСО, комплекс предоставляемых социальных услуг. Организация работы по приему на обслуживание граждан пожилого возраста, инвалидов, граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации. Виды работ: Прием и регистрация документов, необходимых для принятия на обслуживание. Оформление личных дел граждан, принимаемых на обслуживание. Определение размеров и видов помощи в каждом конкретном случае.	24/0,67	2

2.3 Структура и содержание производственной практики по ПМ 02 В территориальных органах ПФР

Наименование разделов производственной практики	Содержание производственной практики в территориальных органах Пенсионного фонда РФ	Объем часов/зачетных единиц 36/1	Уровень освоения
1	2	3	4
<u>Раздел 1</u> Общее ознакомление со структурой и организацией работы территориального органа Пенсионного фонда РФ. Планирование работы.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Организационная структура территориального органа Пенсионного фонда РФ. Режим работы. Правила внутреннего трудового распорядка. Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность территориального органа Пенсионного фонда РФ. Должностные инструкции сотрудников. Планирование работы.	2/0,05	1
<u>Раздел 2</u> Организация работы клиентской службы.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Основные направления деятельности клиентской службы. Основные функциональные обязанности специалистов клиентской службы. Содержание и последовательность выполняемых операций по приему документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, социальных выплат и доплат. Виды работ: Прием граждан и представителей предприятий по вопросам пенсионного обеспечения. Прием документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой и других социальных выплат.	6/0,17	2

<u>Раздел 3</u> Организация работы отдела назначения и перерасчета пенсий.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Документооборот при назначении, перерасчете пенсий, переводе с одного вида пенсии на другой. Методика и техника оценки представленных документов. Порядок формирования пенсионных дел. Процедура проверки подготовленных пенсионных дел. Виды работ: Оценка документов, представленных для назначения, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование пенсионных дел.	6/0,17	3
<u>Раздел 4</u> Организация работы отдела персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Нормативные правовые акты, регулирующие порядок ведения индивидуального (персонифицированного учета) в системе обязательного пенсионного страхования. Формы документов индивидуального (персонифицированного) учета. Порядок регистрации страхователей и ведение банка данных по страхователям, состоящим на учете. Виды работ: Прием документов, представляемых работодателем о страховом стаже, начисленных страховых взносах. Обработка сведений индивидуального (персонифицированного) учета. Ввод сведений о застрахованных лицах в информационную систему.	2/0,05	1
<u>Раздел 5</u> Организация работы отдела	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Организация работы по оценке индивидуальных сведений застрахованных лиц о трудовом стаже до регистрации в системе обязательного	4/0,11	2

оценки пенсионных прав застрахованных лиц.	пенсионного страхования. Порядок конвертации пенсионных прав застрахованных лиц в расчетный пенсионный капитал. Виды работ: Прием застрахованных лиц и представителей работодателей по вопросам оценки пенсионных прав, в том числе, с учетом стажа на соответствующих видах работ. Работа с Перечнями профессий и работ, дающих право на досрочное пенсионное обеспечение. Участие в проведении и оформлении документальных проверок достоверности сведений о стаже на соответствующих видах работ.		
<u>Раздел 6</u> Организация работы отдела социальных выплат.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Перечень и содержание документов, необходимых для назначения социальных выплат. Документооборот по назначению, перерасчету, прекращению и восстановлению социальных выплат. Виды работ: Оценка документов, представленных для установления социальных выплат. Оформление и формирование дел получателей социальных выплат.	4/0,11	2
<u>Раздел 7</u> Организация работы отдела выплаты пенсий.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Документы, необходимые для оформления выплаты пенсий. Способы выплаты и доставки пенсии. Виды работ: Учет удержаний излишне выплаченных сумм пенсий. Учет оплаченных поручений предприятиями связи. Работа с исполнительными документами.	2/0,05	1

<u>Раздел 8</u> Организация работы отдела администрирования страховых взносов, взаимодействия со страхователями и взыскания задолженности.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Порядок регистрация страхователей в системе обязательного пенсионного страхования. Учет платежей в ПФР и использование данных об уплаченных и поступивших страховых взносах. Взаимодействие с налоговыми органами по вопросу администрирования страховых взносов на обязательное пенсионное и обязательное медицинское страхование, органами местного самоуправления, профсоюзными органами, общественными организациями, органами прокуратуры и правоохранительными органами, судебными приставами. Виды работ: Формирование и ведение личных дел страхователей и лиц, добровольно вступивших в правоотношения с ПФР по обязательному пенсионному страхованию. Выполнение комплекса работ по взысканию недоимки, пеней и штрафов для целей обязательного пенсионного и обязательного медицинского страхования. Выполнение работы по процедурам зачета и возврата платежей ПФР.	2/0,06	1
<u>Раздел 9</u> Организация работы отдела учета и хранения выплатных дел.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Формирование выплатных дел на бумажных носителях. Пополнение выплатных дел. Хранение выплатных дел. Виды работ: Формирование выплатных (пенсионных) дел на бумажных носителях. Прием комплекта документов на бумажных носителях для выплаты пенсии, восстановления выплаты пенсии, подлежащих брошюрованию в выплатное дело на бумажных носителях,	2/0,06	2

	Проверка соответствие комплекта документов на бумажных носителях выплатному делу в электронной форме. Выдача выплатных (пенсионных) дел на бумажных носителях. Пересылка выплатных дел на бумажных носителях в территориальный орган ПФР по новому месту жительства пенсионера; Проверка наличия (инвентаризация) выплатных (пенсионных) дел на бумажных носителях.		
<u>Раздел 10</u> Организация работы с устными и письменными обращениями граждан.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Организация работы по приему и регистрации устных и письменных обращений граждан. Порядок передачи письменных обращений граждан на рассмотрение специалистам. Контроль за своевременным рассмотрением письменных обращений граждан. Виды работ: Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан. Подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан.	4/0,11	2
<u>Раздел 11</u> Организация работы по систематизации пенсионного законодательства. Организация делопроизводства в управлении Пенсионного фонда РФ.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Организация делопроизводства. Организация хранения пенсионных дел. Организация справочно-кодификационной работы. Виды работ: Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции.	2/0,06	1

2.4 Структура и содержание производственной практики по ПМ 02 В территориальных органах социальной защиты населения

Наименование разделов производственной практики	Содержание производственной практики в территориальных органах социальной защиты населения	Объем часов/зачетных единиц 36/1	Уровень освоения
1	2	3	4
<u>Раздел 1</u> Общее ознакомление со структурой и организацией работы территориального органа социальной защиты населения.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Организационная структура территориального органа социальной защиты населения. Режим работы. Правила внутреннего трудового распорядка. Нормативно – правовые акты, регламентирующие деятельность территориального органа социальной защиты населения. Должностные инструкции сотрудников. Планирование работы.	2/0,05	1
<u>Раздел 2:</u> Организация работы отдела семьи и детских пособий.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Социально-экономические, медико-социальные, психолого-социальные и юридические услуги, оказываемые отделом. Формы и методы работы с детьми из малообеспеченных семей, многодетными и неблагополучными семьями, семьями, имеющими ребенка-инвалида. Содержание и реализация программ по социальной защите различных категорий семей и детей. Перечень и содержание документов, необходимых для назначения государственных пособий на детей. Содержание и последовательность выполнения операций по назначению и выплате государственных пособий. Процедура проверки подготовленных личных дел. Виды работ: Прием граждан по вопросам назначения государственных посо-	6/0,17	2

	бий, проблемам семьи, женщин, детей. Постановка на учет граждан, нуждающихся в социальной помощи и защите. Составление актов обследования социально – бытовых условий семей, обратившихся за материальной помощью. Прием, регистрация и оценка документов, представленных для назначения государственных пособий. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование личных дел получателей пособий.		
<u>Раздел 3</u> Организация работы отдела субсидированных выплат	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Нормативные правовые акты, регулирующие порядок и условия предоставления субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг. Документы, необходимые для назначения субсидий. Виды работ: Прием граждан по вопросам предоставления субсидий. Прием и регистрация документов, необходимых для назначения субсидий. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование личных дел получателей пособий. Подсчет совокупного дохода семьи, дающего право на получение субсидии.	4/0,11	2
<u>Раздел 4</u> Организация работы отдела опеки и попечительства.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Нормативные правовые акты, регулирующие порядок усыновления, установления опеки, попечительства и передачи детей на воспитание в приемную семью. Формы устройства несовершеннолетних детей; детей, оставшихся без попечения родителей и нуждающихся в поддержке государства. Документы, необходимые для установления опеки, попечительства, усыновления и передачи детей на воспитание в приемную семью. Формы защиты прав и интересов несовершеннолетних детей, лиц, признанных судом недееспособными или ограниченными в дееспособности.	4/0,11	2

	способности. Виды работ: Ведение и учет банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей; кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители. Учет детей, в отношении которых установлена опека (попечительство), переданных на воспитание в приемную семью или усыновленных. Назначение и выплата денежных средств опекунам (попечителям), приемным родителям.		
<u>Раздел 5</u> Организация работы отдела льгот и социальных гарантий.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Нормативные правовые акты, на основе которых гражданам предоставляются льготы и гарантии. Перечень и содержание документов, подтверждающих право на льготы. Порядок оформления инвалидов и престарелых в стационарные учреждения социального обслуживания. Порядок направления инвалидов на обучение. Индивидуальные программы реабилитации инвалидов. Виды работ: Прием граждан по вопросам установления социальных льгот и гарантий. Оформление и формирование личных дел граждан, имеющих право на льготы и граждан, нуждающихся в направлении в стационарные учреждения социального обслуживания. Оформление и выплата пособия на погребение. Назначение и выплата денежных компенсаций в соответствии с действующим законодательством.	4/0,11	2
<u>Раздел 6</u> Организация работы отдела реализации муниципальных программ.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Муниципальные программы в сфере социальной защиты населения. Формы и технологии социальной работы. База данных лиц, нуждающихся в социальной поддержке.	4/0,11	2

	Документы, необходимые для получения социальной поддержки. Формы социальной поддержки населения. Виды работ: Оформление и формирование личных дел получателей социальных стипендий. Прием, регистрация и оценка документов, представленных для получения социальной поддержки.		
Раздел 7 Организация работы отдела выплат, учета и контроля за предоставлением льгот	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Формы и способы проверки назначенных льгот, пособий и компенсационных выплат. Способы их выплаты. Порядок формирования и хранения выплатных и платежных документов. Виды работ: Прием личных дел на выплату; Проверка правильности и обоснованности оформления различных выплат, предоставления льгот; Формирование выплатных баз данных; Оформление платежных и выплатных документов.	2/0,06	
Раздел 8 Организация делопроизводства и систематизация законодательства.	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Организация делопроизводства. Порядок формирования, хранения документов и личных дел. Организация работы по рассмотрению устных и письменных обращений граждан. Организация справочно-кодификационной работы. Виды работ: Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции. Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан. Подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан.	2/0,06	2

<u>Раздел 9</u> Организация работы Центра социального обслуживания населения (ЦСО).	Основные вопросы для анализа и наблюдения: Организация работы ЦСО, его задачи, функции, структура. Организация работы структурных подразделений ЦСО, комплекс предоставляемых социальных услуг. Организация работы по приему на обслуживание граждан пожилого возраста, инвалидов, граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации. Виды работ: Прием и регистрация документов, необходимых для принятия на обслуживание. Оформление личных дел граждан, принимаемых на обслуживание. Определение размеров и видов помощи в каждом конкретном случае.	8/0,22	2
--	---	------------------------------	-------------------------

Для характеристики уровня освоения материала производственной практики используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов и свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решения проблемных задач).

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики по профессиональному модулю «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» (ПМ 01) является овладение обучающимися следующими профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также меры социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающихся в социальной защите.
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 3.	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-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы
ОК 12.	Соблюдать правовой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 13.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Результатом освоения программы производственной практики по профессиональному модулю «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» (ПМ 02) является овладение обучающимися следующими профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно - компьютерные технологии.
ПК 2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, 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 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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 12	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 13	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ

Основой производственной практики служит Федеральный Государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС СПО) и программы профессиональных модулей «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации».

Время и сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса, учебным планом по специальности и с учетом освоения обучающимися профессиональных модулей в соответствии с ОПОП СПО.

Для проведения учебной практики образовательное учреждение готовит комплект следующих рабочих документов:

- рабочую программу производственной практики (по профилю специальности);

- методические рекомендации по организации производственной практики по профилю специальности;
- договоры с учреждениями – базами практики;
- перечень тем индивидуальных заданий студентам;
- график производственной практики;
- приказ о допуске студентов к производственной практике и назначении руководителей практики;
- направления на практику;
- зачетные ведомости по практике.

Рабочая программа производственной практики и методические рекомендации по организации производственной практики разрабатываются цикловой методической комиссией специальных дисциплин. Разделы производственной практики могут быть скорректированы с учетом регионального компонента. Перечень индивидуальных заданий студентам на период практики составляется с учетом пройденного материала в рамках профессиональных модулей и дисциплин профессионального цикла.

Производственная практика организуется руководителем практики и цикловой методической комиссией специальных дисциплин. Перед началом практики проводится организационное собрание студентов, на котором студенты получают информацию: о целях и задачах практики; об обязанностях студентов в период прохождения практики; о графике прохождения практики, о написании и оформлении отчета по итогам производственной практики.

Каждый студент обеспечивается методическими рекомендациями по организации производственной практики, которые обеспечивают дидактически обоснованную последовательность процесса формирования у студентов системы профессиональных умений, знаний, общих и профессиональных компетенций на всех этапах производственной практики. Последовательность прохождения студентами всех этапов производственной практики, сроки и формы проведения устанавливаются образовательным учреждением и отражаются в методических рекомендациях.

График прохождения производственной практики в организациях составляется руководителем базы практики с учетом количества предоставляемых рабочих мест и числа студентов, направляемых на практику. График определяет срок работы практикантов в отдельных структурных подразделениях.

С момента распределения студентов на базы практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации. Во время производственной практики студент зачисляется в организацию приказом (распоряжением) в качестве практиканта и за ним закрепляется руководитель практики от организации.

Продолжительность рабочего времени составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – 35 часов, в возрасте старше 18 лет – 40 часов в неделю. При наличии вакантных должностей студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики. Оплата труда в этом случае производится в соответствии с трудовым законодательством и условиями трудового договора. На студентов, зачисленных на должности, распространяется трудовое законодательство Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

Учет выполненной работы ведется студентом ежедневно в дневнике практики. Записи должны содержать краткое описание работы с анализом и выводом. Дневник проверяется и

подписывается руководителем практики. По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где студент проходил практику. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов в период производственной практики – рекомендации по сбору материала, их обработке, анализу, форме представления, определяются образовательным учреждением.

Проверка выполнения программы практики осуществляется в форме текущего и итогового контроля руководителем практики от образовательного учреждения и базы практики, а также преподавателями цикловой методической комиссии специальных дисциплин, осуществляющей подготовку специалистов в данной области.

Текущий контроль производственной практики рекомендуется осуществлять на основе разработанного графика целевых проверок, в котором указывают сроки, цели контроля и фамилии проверяющих. Текущий контроль осуществляется путем проверки выполненной работы студентами по программе практики, собранного практического материала для отчета.

По итогам прохождения практики студент составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики. К отчету прилагается характеристика (отзыв) руководителя практики от организации о качестве прохождения практики студентом и аттестационный лист. Характеристика, аттестационный лист. и отчет должны быть заверены печатью организации по месту прохождения практики.

Итоговый контроль выполнения программы практики осуществляется путем проверки отчета.

Студенты, не прошедшие практику по уважительной причине, а также студенты, не выполнившие требований программы практики или получившие отрицательный отзыв, направляются образовательным учреждением на практику повторно, в свободное от учебных занятий время. По итогам производственной практики проводится конференция.

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы производственной осуществляется в территориальных органах Пенсионного фонда РФ. При прохождении производственной практики рабочее место должно быть оборудовано компьютерной техникой с программным обеспечением профессионального назначения.

5.2. Общие требования к прохождению производственной практики.

Время и сроки проведения производственной практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса, учебным планом по специальности, с учетом освоения обучающимися профессиональных модулей в соответствии с ОПОП СПО.

5.3 Информационное обеспечение

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

Нормативные правовые акты:

1. Всеобщая декларация прав человека, принятая Генеральной ассамблеей ООН 10.12.1948 года // Международные акты о правах человека: Сборник документов, изд. НОРМА – ИНФА, – М.: 2000.
2. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах человека и гражданина от 16.12.1966 года. // Международные акты о правах человека: Сборник документов, изд. НОРМА – ИНФА, – М.: 2000.
3. Декларация «О правах инвалидов» 09.12. 1975 года. // Международные акты о правах человека: Сборник документов, изд. НОРМА – ИНФА, – М.: 2000.
4. Постановление Верховного Совета РСФСР от 22.11.1999г. № 1920-1 «О декларации прав и свобод человека и гражданина» // Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 52, ст.1865.
5. Соглашение стран СНГ от 13.03. 1992 «О гарантиях прав граждан государств-участников Содружества Независимых Государств в области пенсионного обеспечения»// Бюллетень Международных договоров, 1993, № 4.
6. Конституция Российской Федерации принята на всенародном референдуме 12.12.1993г.// Собрание законодательства РФ, 2009, № 4, ст.445.
7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ.//Собрание законодательства РФ, 1994, № 32, ст. 3301.
8. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ.//Собрание законодательства РФ, 1996, № 5, ст.410.
9. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ.//Собрание законодательства РФ, 2001, № 49, ст. 4552.
10. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ.//Собрание законодательства РФ, 2006, № 52 (1 часть), ст.5496.
11. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ.// Собрание законодательства РФ, 2002, № 46, ст. 4532.

12. Семейный кодекс Российской Федерации от 25.12.1995 № 223-ФЗ. //Собрание законодательства РФ, 1996, №1, ст. 16.
13. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.//Собрание законодательства РФ, 2002, № 1(1 часть), ст.3.
14. «Положение о Пенсионном фонде Российской Федерации (России)», утвержденное постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2122-1. //Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 1992, № 5, ст.180.
15. Закон Российской Федерации от 19.04.1991г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».// Собрание законодательства РФ, 1996, № 17, 1915.
16. Закон Российской Федерации от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС». // Ведомости Съезда народных депутатов/ и Верховного Совета РФ, 1991, № 21, ст.699
17. Закон Российской Федерации от 28.06.1991г. № 1499-1 «О медицинском страховании граждан». // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 1991, № 27, ст.920
18. Закон Российской Федерации от 26.06.1992г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».// Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 1992, № 30 ст. 1792.
19. Федеральный закон от 15.01.1993г. №4301-1 «О статусе героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы».// Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 1993, № 7 ст. 247.
20. Закон Российской Федерации от 12.02.1993г. № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей». // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 1993, № 9, ст.328.
21. Закон Российской Федерации от 19.02. 1993г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах».// Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 1993, № 12, ст.427.
22. Закон Российской Федерации от 19.02.1993г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях». // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 1993, № 16, ст.551.
23. «Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан», утверждены Верховным Советом РФ от 22.07.1993 № 5487-1 // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 1993, № 33, ст.1318.
24. Федеральный закон от 12.01.1995г. № 5-ФЗ «О ветеранах». // Собрание законодательства РФ, 1995, № 3, ст. 168
25. Федеральный закон от 19.05. 1995г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей». // Собрание законодательства РФ, 1995, № 21, ст.1929.
26. Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». // Собрание законодательства РФ, 1995, № 48, ст.4563.
27. Федеральный закон от 02.08.1995г. № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов». // Собрание законодательства РФ, 1995, № 32, ст. 3198.
28. Федеральный закон от 10.12.1995г. № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации». // Собрание законодательства РФ, 1995, № 50, ст. 4872.
29. Закон Российской Федерации от 12.01 1996г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле». // Собрание законодательства РФ, 1996, № 3 ст.146.

30. Федеральный закон от 01.04.1996г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе государственного пенсионного страхования». // Собрание законодательства РФ, 1996, № 14, ст. 1401.
31. Федеральный закон от 21.12.1996г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей». //Собрание законодательства РФ, 1996, № 52, ст.5880.
32. Федеральный закон от 09.01.1997г. № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы».// Собрание законодательства РФ, 1997, № 3 ст. 349.
33. Федеральный закон от 24.10.1997г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации». //Собрание законодательства РФ, 1997, № 43, ст.4904.
34. Федеральный закон от 07.05.1998г. № 75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах». // Собрание законодательства РФ, 1998, № 19, ст.2071.
35. Федеральный закон от 24.06.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации».// Собрание законодательства РФ, 1998, № 31, ст.3802.
36. Федеральный закон от 24.07.1998г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний». // Собрание законодательства РФ, 1998, № 31, ст.3803.
37. Федеральный закон от 26.11.1998г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча».// Собрание законодательства РФ, 1998, № 48, ст. 5850.
38. Федеральный закон от 16.07.1999г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования». // Собрание законодательства РФ, 1999, № 29, ст.3686.
39. Федеральный закон от 17.07.1999г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи». // Собрание законодательства РФ, 1999, № 29, ст.3699.
40. Федеральный закон от 27.11.2001г. № 155-ФЗ «О дополнительном социальном обеспечении членов летных экипажей воздушных судов гражданской авиации». //Собрание законодательства РФ, 2001, № 49, ст.4561.
41. Федеральный закон от 15.12.2001г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации». // Собрание законодательства РФ, 2001, № 51, ст.4831.
42. Федеральный закон от 15.12.2001г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации». // Собрание законодательства РФ, 2001, № 51, ст.4832.
43. Федеральный закон от 17.12.2001г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации». // Собрание законодательства РФ, 2001, № 52 (часть1), ст.4920.
44. Федеральный закон от 10.01.2002г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».// Собрание законодательства РФ, 2002, № 2, ст.127.
45. Федеральный закон от 10.01.2002г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне». //Собрание законодательства РФ, 2002, № 2, ст.128.
46. Федеральный закон от 04.03.2002г. № 21-ФЗ «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении в Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией».// Собрание законодательства РФ, 2002, № 10, ст.964.
47. Федеральный закон от 05.04.2003г. № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи».// Собрание законодательства РФ, 2003, № 14, ст.1257.

48. Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59 –ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»././ Собрание законодательства РФ, 2006, № 19, ст.2060.
49. Федеральный закон от 29.12.2006г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством». //Собрание законодательства РФ, 2007, № 1 (1 часть), ст.18.
50. Федеральный закон от 29.12.2006г. № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержке семей, имеющих детей». // Собрание законодательства РФ, 2007, № 1 (1. часть), ст.19.
51. Федеральный закон от 24.04.2008г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»././ Собрание законодательства РФ, 2008, № 17, ст.1755.
52. Федеральный закон от 30.04.2008г. № 56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений»././ Собрание законодательства РФ, 2008, № 18, ст.1943.
53. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.06.1996г. № 670 «Об утверждении Примерного положения об учреждении социальной помощи для лиц без определённого места жительства и занятий»././ Собрание законодательства РФ, 1996, № 25, ст.3025.
54. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2000г. № 896 «Об утверждении Примерных положений о специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации»././ Собрание законодательства РФ, 2000, № 49, ст.4822.
55. Постановление Правительства Российской Федерации от 04.07.2002г. № 498 «Об утверждении перечня сезонных отраслей промышленности, работа в организациях которых в течение полного сезона при исчислении страхового стажа учитывается с таким расчётом, чтобы его продолжительность в соответствующем календарном году составила полный год»././ Собрание законодательства РФ, 2002, № 27, ст.2709.
56. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.07.2002г. № 510 «Об утверждении Положения о порядке выплаты гражданам, выезжающим (выехавшим) на постоянное жительство за пределы Российской Федерации»././ Собрание законодательства РФ, 2002, № 28, ст. 2867.
57. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.06.2002г. № 437 «Об утверждении Списка должностей работников Государственной противопожарной службы (пожарной охраны, противопожарных и аварийно-спасательных служб) Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, пользующихся правом на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии с подпунктом 18 пункта 1 статьи 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»././ Собрание законодательства РФ, 2002, № 25, ст.2460.
58. Постановление Правительства Российской Федерации от 11.07.2002г. № 516 «Об утверждении Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьями 27 и 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»././ Собрание законодательства РФ, 2002, № 28, ст. 2872.
59. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.07.2002г. № 537 «О списках производств, работ, профессий и должностей, с учётом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьёй 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», и об утверждении Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости работникам лётного состава гражданской авиации в соответствии со статьёй 27

- Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»././ Собрание законодательства РФ, 2002, № 29, ст.2975.
60. Постановление Правительства Российской Федерации от 24.07.2002г. № 555 «Об утверждении Правил подсчёта и подтверждения страхового стажа для установления трудовых пенсий». // Собрание законодательства РФ, 2002, № 31, ст.3110.
 61. Постановление Правительства Российской Федерации от 29.10.2002г. № 781 «О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учётом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьёй 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и об утверждении правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьёй 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»././ Собрание законодательства РФ, 2002, № 44, ст.4393.
 62. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003г. № 255 «О трудовых книжках»././ Собрание законодательства РФ, 2003, № 16, ст.1539.
 63. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.02.2006г. № 95 «О порядке и условиях признания лица инвалидом». // Собрание законодательства РФ, 2006, № 9, ст.1018.
 64. Постановление Правительства Российской Федерации от 24.08.2006г. № 518 «Об утверждении Правил осуществления ежемесячной денежной выплаты Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»././ Собрание законодательства РФ, 2006, № 35, ст.3764.
 65. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.12.2005г. № 788 «Об утверждении Правил осуществления ежемесячной денежной выплаты Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы»././ Собрание законодательства РФ, 2005, № 52 (3 часть), ст.5750.
 66. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2006г. № 873. «О порядке выдачи государственного сертификата на материнский (семейный) капитал»././ Собрание законодательства РФ 2007, № 1 (2 часть), ст.321.
 67. Постановление Правительства Российской Федерации от 04.06.2007г. № 943 «Об осуществления ежемесячных компенсационных выплат неработающим лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами»././ Собрание законодательства РФ, 2007, № 24, ст.2913.
 68. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2007г. № 375 « Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребёнком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»././ Собрание законодательства РФ, 2007, № 25, ст.3042.
 69. Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.2007г. № 741 «Об утверждении Правил выплаты правопреемникам умершего застрахованного лица средств пенсионных накоплений»././ Собрание законодательства РФ, 2007, № 46, ст.5580.
 70. Постановление Правительства Российской Федерации от 17.10.2009г. № 818 «Об утверждении Правил определения среднемесячного заработка, из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих»././ Собрание законодательства РФ, 2009, № 43, ст.5068.
 71. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.11.2009г. № 883 «О некоторых вопросах пенсионного обеспечения граждан из числа космонавтов и работников летно-испытательного состава»././ Собрание законодательства РФ, 2009, № 45, ст.5356.

72. Постановление Правительства Российской Федерации от 21.12.2009г. № 1047 «Об утверждении Правил единовременной выплаты Пенсионным фондом Российской Федерации средств пенсионных накоплений лицам, которые не приобрели право на установление трудовой пенсии по старости»././ Собрание законодательства РФ, 2009, № 52 (2 часть), ст.6577.
73. Постановление Правительства Российской Федерации от 21.12.2009г. № 1048 «Об утверждении Правил единовременной выплаты негосударственным пенсионным фондом средств пенсионных накоплений лицам, которые не приобрели право на установление трудовой пенсии по старости»././Собрание законодательства РФ, 2009, № 52 (2 часть), ст.6578.
74. Постановление Минтруда РФ от 27.07.1999г. № 29 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации деятельности социально-оздоровительных центров граждан пожилого возраста и инвалидов»././ Бюллетень Минтруда РФ, 1999, № 11.
75. Постановление Минтруда РФ от 19.07.2000г. № 53 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации деятельности государственного (муниципального учреждения) «Центр психолого-педагогической помощи населению»././ Бюллетень Минтруда РФ, 2000, № 8.
76. Постановление Минтруда РФ и Пенсионного фонда РФ от 27.02.2002г. № 17/19пб «Об утверждении Правил обращения за пенсией, назначения пенсии и перерасчета размера пенсии, перехода с одной пенсии на другую в соответствии с Федеральными законами «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации». (Зарегистрировано в Минюсте РФ 31.05. № 3491)././ Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2002, № 26.
77. Постановление Минтруда РФ и Пенсионного фонда РФ от 27.02.2002г. № 16/19па «Об утверждении Перечня документов, необходимых для установления трудовой пенсии и пенсии по государственному пенсионному обеспечению в соответствии с Федеральными законами «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации». (Зарегистрировано в Минюсте РФ 31.05.2002г. № 3488)././Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2002, № 26.

Перечень рекомендуемых учебных изданий

Основные источники:

1. Сулейманова Г.В. Право социального обеспечения: учебник/ Г.В. Сулейманова.- 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2009. – 448с.
2. Галаганов В.П. Право социального обеспечения: учебник/ В.П. Галаганов-4-е изд., перераб. и доп. – М.: издательский центр «Академия», 2012. – 448 с.
3. Гусов К.Н. Право социального обеспечения России: учебник/ М.О. Буянова, К.Н. Гусов [и др.] отв. ред. К.Н. Гусов. 4-е изд., перераб. и доп.- М.: ТК ВЕЛБИ, Издательство Проспект, 2008. – 640с.

Дополнительные источники:

1. Комментарий к пенсионному законодательству Российской Федерации/ под общ. ред. М.Ю. Зурабова; [отв. ред. Ю.В. Воронин]. – М.: Норма, 2007. – 944с.
2. Соловьёв А.В. Пенсионное страхование: учебное пособие/ А.В. Соловьёв. М.: Норма, 2008. - 384с.

3. Борисенко Н.Ю. Пенсионное обеспечение: учебник/ Н.Ю. Борисенко. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2009. – 576с.

Отечественные журналы:

1. «Пенсия».
2. «Социальное обеспечение».
3. «Социальная защита».
4. «Служба кадров».
5. «Трудовое право».
6. «Справочник кадровика».
7. «Кадры предприятия».
8. «Социальный мир».

Информационные справочно-правовые системы:

«КонсультантПлюс», «Гарант» или другие.

Интернет-ресурсы:

<http://www.pfrf.ru/>

<http://www.rosminzdrav.ru/>

<http://www.rosmintrud.ru/>

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Предметом оценки освоения программы производственной практики является сформированность элементов компетенций (знаний, умений и первоначального практического опыта).

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

Результаты практики (освоенные умения, усвоенные знания, практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов практи- ки	Документ, подтверждаю- щий качество выполнения работ
Умения:		
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 информационно-правовых систем;	1) Оценка отчета по производственной практике. 2) Экспертное наблюдение при выполнении вида работ в процессе производственной практики.	-Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики. -Отчет по производственной практике.

принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;	1) Оценка отчета по производственной практике. 2) Экспертное наблюдение при выполнении вида работ в процессе производственной практики.	- Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики.
определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;	1) Оценка отчета по производственной практике. 2) Экспертное наблюдение при выполнении вида работ в процессе производственной практики.	-- Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики. -Отчет по производственной практике.
разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;	1) Экспертное наблюдение при выполнении вида работ в процессе производственной практики	- Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики.
определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат с использованием информационных справочно-правовых систем.	1) Оценка отчета по производственной практике. 2) Экспертное наблюдение при выполнении вида работ в процессе производственной практики.	- Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики. -Отчет по производственной практике. производственной практики.
формировать пенсионные дела, дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;	1) Оценка отчета по производственной практике. 2) Экспертное наблюдение при выполнении вида работ в процессе производственной практики.	- Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики. -Отчет по производственной практике. -Индивидуальное задание

составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;	1) Оценка отчета по производственной практике.	- Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики. -Отчет по производственной практике.
пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;	1) Экспертное наблюдение при выполнении вида работ в процессе производственной практики.	- Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики
консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;	1) Экспертное наблюдение при выполнении вида работ в процессе производственной практики.	- Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики
запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;	1) Экспертное наблюдение при выполнении вида работ в процессе производственной практики.	- Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики
составлять проекты решения об отказе в назначении пенсий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, используя информационные справочно-правовые системы;	1) Оценка отчета по производственной практике	- Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики. -Отчет по производственной практике.
осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;	1) Оценка отчета по производственной практике	- Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики.

		-Отчет по производственной практике.
использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;	1) Экспертное наблюдение при выполнении вида работ в процессе производственной практики.	- Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики.
информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;	1) Экспертное наблюдение при выполнении вида работ в процессе производственной практики.	- Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики.
оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы.	1) Экспертное наблюдение при выполнении вида работ в процессе производственной практики.	- Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики.
правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);	1) Экспертное наблюдение при выполнении вида работ в процессе производственной практики.	- Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики.
давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;	1) Экспертное наблюдение при выполнении вида работ в процессе производственной практики.	- Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики.
следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.	1) Экспертное наблюдение при выполнении вида работ в процессе производственной практики.	- Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики.
Знания:		

содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;	1) Собеседование по итогам производственной практики. 2) Оценка отчета по производственной практике.	- Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики. -Отчет по производственной практике.
понятие, виды и структуру трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;	1) Собеседование по итогам производственной практики. 2) Оценка отчета по производственной практике.	- Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики. -Отчет по производственной практике.
порядок формирования пенсионных дел получателей пенсий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;	1) Собеседование по итогам производственной практики. 2) Оценка отчета по производственной практике.	- Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики. -Отчет по производственной практике. -Индивидуальное задание
компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан	1) Собеседование по итогам производственной практики. 2) Оценка отчета по производственной практике.	- Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики. - Отчет по производственной практике.
способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;	1) Собеседование по итогам производственной практики. 2) Оценка отчета по производственной практике.	- Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики.
понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам;	1) Собеседование по итогам производственной практики. 2) Оценка отчета по производственной практике.	- Отчет по производственной практике.
государственные стандарты со-	1) Собеседование по итогам	- Отчет по производственной

циального обслуживания;	производственной практики. 2) Оценка отчета по производственной практике.	ной практике.
порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;	1) Собеседование по итогам производственной практики. 2) Оценка отчета по производственной практике.	- Отчет по производственной практике.
особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;	1) Собеседование по итогам производственной практики.	- Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики.
основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.	1) Собеседование по итогам производственной практики.	- Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики.
Иметь практический опыт:		
анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;	1) Собеседование по итогам производственной практики. 2) Оценка отчета по производственной практике.	- Отчет по производственной практике. -Характеристика с места производственной практики. - Аттестационный лист по итогам практики
приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;	1) Экспертное наблюдение при выполнении вида работ в процессе производственной практики. 2) Оценка отчета по производственной практике.	- Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики.
определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;	1) Собеседование по итогам производственной практики. 2) Оценка отчета по производственной практике.	- Отчет по производственной практике. -Характеристика с места производственной практики. - Аттестационный лист по итогам практики
формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат;	1) Собеседование по итогам производственной практики. 2) Оценка отчета по производственной практике.	- Отчет по производственной практике. - Индивидуальное задание

определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;	1) Собеседование по итогам производственной практики. 2) Оценка отчета по производственной практике.	- Отчет по производственной практике.
пользования компьютерными программами назначения пенсий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан.	1) Экспертное наблюдение при выполнении вида работ в процессе производственной практики. 2) Собеседование по итогам производственной практики.	- Отчет по производственной практике. - Аттестационный лист по итогам практики - Характеристика с места производственной практики.
информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения.	1) Экспертное наблюдение при выполнении вида работ в процессе производственной практики. 2) Собеседование по итогам производственной практики.	- Аттестационный лист по итогам практики - Характеристика с места производственной практики.
определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан	1) Собеседование по итогам производственной практики. 2) Оценка отчета по производственной практике.	- Аттестационный лист по итогам практики - Характеристика с места производственной практики. - Отчет по производственной практике.
общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.	1) Экспертное наблюдение при выполнении вида работ в процессе производственной практики. 2) Собеседование по итогам производственной практики.	- Аттестационный лист по итогам практики - Характеристика с места производственной практики.
публичного выступления и речевой аргументации позиции.	1) Экспертное наблюдение при выполнении вида работ в процессе производственной практики. 2) Собеседование по итогам производственной практики.	- Аттестационный лист по итогам практики - Характеристика с места производственной практики.

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

Результаты практики (освоенные умения, усвоенные знания, практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов практики	Документ, подтверждающий качество выполнения работ
Умения:		
поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;	1) Экспертное наблюдение при выполнении вида работ в процессе производственной практики.	- Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики.
выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;	1) Оценка отчета по производственной практике. 2) Экспертное наблюдение при выполнении вида работ в процессе производственной практики.	- Отчет по производственной практике. - Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики.
участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений организаций, учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ;	1) Экспертное наблюдение при выполнении вида работ в процессе производственной практики.	- Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики.
взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, предприятиями, учреждениями, общественными организациями;	1) Экспертное наблюдение при выполнении вида работ в процессе производственной практики.	- Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики.
собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;	1) Оценка отчета по производственной практике. 2) Экспертное наблюдение при выполнении вида работ в процессе производственной практики.	- Отчет по производственной практике. - Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики

выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной поддержки и помощи	1) Оценка отчета по производственной практике. 2) Экспертное наблюдение при выполнении вида работ в процессе производственной практики.	- Отчет по производственной практике. - Аттестационный лист по итогам практики - Характеристика с места производственной практики
использовать приемы делового общения в профессиональной деятельности	1) Экспертное наблюдение при выполнении вида работ в процессе производственной практики.	- Аттестационный лист по итогам практики - Характеристика с места производственной практики
принимать решения об установлении опеки и попечительства;	1) Оценка отчета по производственной практике. 2) Экспертное наблюдение при выполнении вида работ в процессе производственной практики.	- Отчет по производственной практике. - Аттестационный лист по итогам практики - Характеристика с места производственной практики
осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, на воспитание в приемную семью;	1) Оценка отчета по производственной практике. 2) Экспертное наблюдение при выполнении вида работ в процессе производственной практики.	- Отчет по производственной практике. - Аттестационный лист по итогам практики - Характеристика с места производственной практики
разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, ПФР, определять их подчиненность, порядок функционирования	1) Оценка отчета по производственной практике. 2) Экспертное наблюдение при выполнении вида работ в процессе производственной практики.	- Отчет по производственной практике. - Аттестационный лист по итогам практики - Характеристика с места производственной практики
использовать приемы делового общения в профессиональной деятельности	1) Экспертное наблюдение при выполнении вида работ в процессе производственной практики.	- Аттестационный лист по итогам практики - Характеристика с места производственной практики

Знания		
нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальных нормативных актов организаций, регулирующих организацию работы органов Пенсионного фонда РФ и социальной защиты населения;	1) Собеседование по итогам производственной практики. 2) Оценка отчета по производственной практике	- Отчет по производственной практике. - Аттестационный лист по итогам практики - Характеристика с места производственной практики.
систему государственных органов Пенсионного фонда РФ и учреждений социальной защиты населения;	1) Собеседование по итогам производственной практики. 2) Оценка отчета по производственной практике	- Отчет по производственной практике. - Аттестационный лист по итогам практики - Характеристика с места производственной практики.
организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ;	1) Собеседование по итогам производственной практики. 2) Оценка отчета по производственной практике	- Отчет по производственной практике. - Аттестационный лист по итогам практики - Характеристика с места производственной практики.
передовые формы организации труда, информационно - коммуникационные технологии, применяемые в органах и учреждениях социальной защиты населения, органах Пенсионного фонда РФ.	1) Собеседование по итогам производственной практики. 2) Оценка отчета по производственной практике	- Отчет по производственной практике. - Аттестационный лист по итогам практики - Характеристика с места производственной практики.
порядок поддержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат в актуальном состоянии;	1) Собеседование по итогам производственной практики.	- Аттестационный лист по итогам практики - Характеристика с места производственной практики.
документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ;	1) Собеседование по итогам производственной практики. 2) Оценка отчета по произ-	- Отчет по производственной практике. - Аттестационный лист по итогам практики - Характеристика с места

	водственной практике	производственной практики.
федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;	1) Собеседование по итогам производственной практики. 2) Оценка отчета по производственной практике	- Отчет по производственной практике. - Аттестационный лист по итогам практики - Характеристика с места производственной практики.
Кодекс профессиональной этики работника системы Пенсионного фонда РФ, органов и учреждений социальной защиты населения.	1) Собеседование по итогам производственной практики.	- Аттестационный лист по итогам практики - Характеристика с места производственной практики.
Иметь практический опыт		
поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсии, пособий, компенсаций, услуг, льгот, и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;	1) Собеседование по итогам производственной практики.	- Аттестационный лист по итогам практики - Характеристика с места производственной практики.
выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;	1) Собеседование по итогам производственной практики. 2) Оценка отчета по производственной практике	- Отчет по производственной практике. - Аттестационный лист по итогам практики - Характеристика с места производственной практики
организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;	1) Собеседование по итогам производственной практики. 2) Оценка отчета по производственной практике	- Отчет по производственной практике. - Аттестационный лист по итогам практики - Характеристика с места производственной практики
консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты насе-	1) Экспертное наблюдение при выполнении вида работ в процессе производственной практики.	- Аттестационный лист по итогам практики - Характеристика с места производственной практики.

ления с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;	2) Собеседование по итогам производственной практики.	ки.
участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	1) Экспертное наблюдение при выполнении вида работ в процессе производственной практики. 2) Собеседование по итогам производственной практики.	- Аттестационный лист по итогам практики -Характеристика с места производственной практики.

