

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Цуциева М.В,  
Должность: Директор  
Дата подписания: 13.11.2023 10:43:33  
Уникальный программный ключ:  
d75bb23c5a323c5c8547a9acab6f41195466e009

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Владикавказский колледж управления»

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной практики

### **ПП 01.01 Право социального обеспечения**

компонента профессионального модуля

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

для специальности среднего профессионального образования

### **40.02.01 Право и организация социального обеспечения на базе основного общего и среднего общего образования**

г. Владикавказ

2022 г.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. №508

Автор: **Алборова Алина Германовна**,  
преподаватель Частного профессионального образовательного учреждения  
«Владикавказский колледж управления»

Одобрена  
предметной (цикловой) комиссией  
гражданско-правовых дисциплин

Протокол №1  
от «30» августа 2022 г.

Председатель предметной (цикловой)  
комиссии



/ **Г.В. Кадзаева**

Заместитель директора по учебно-  
методической работе



/ **Е.А. Сидоренко**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы производственной (по профилю специальности) практики
2. Структура и содержание производственной (по профилю специальности) практики
3. Условия реализации рабочей программы производственной (по профилю специальности) практики
4. Контроль и оценка результатов освоения производственной (по профилю специальности) практики

Приложения

## **1. Паспорт рабочей программы производственной (по профилю специальности) практики**

### **1.1. Область применения программы**

Программа производственной (по профилю специальности) практики ПП 01.01 Право социального обеспечения обеспечивает практическую подготовку обучающихся в части освоения общих и профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля.

Программа разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. №508, предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения производственной (по профилю специальности) практики.

### **1.2. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Производственная (по профилю специальности) практика ПП 01.01 Право социального обеспечения относится к профессиональному модулю ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» профессионального цикла учебного плана ППССЗ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности.

Прохождение практики повышает качество профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

### **1.3. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения производственной практики**

В результате прохождения производственной практики 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;

**уметь:**

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

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

- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;

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

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

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

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

- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы; запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;

- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы; осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;

- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;

- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

- оказывать-консультационную помощь-гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;

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

**знать:**

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

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

- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;

- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;

- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы; юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы; структуру трудовых пенсий;

- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся - гражданам; государственные стандарты социального обслуживания;

- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;

порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;

- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

**Прохождение производственной практики будет способствовать развитию общих и профессиональных компетенций, включающих в себя способность:**

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

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

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

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

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного

обеспечения и социальной защиты.

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

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

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

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

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики**

В соответствии с учебным планом ППССЗ производственная практика реализуется в объеме 2 недель, что эквивалентно 72 академическим часам.



## 2. Структура и содержание производственной практики

### 2.1. Объем производственной практики

База освоения ППССЗ	Объем времени	Семестр
На базе основного общего образования	72 часа (2 недели)	5 семестр
На базе среднего общего образования	72 часа (2 недели)	3 семестр

### 2.2. Тематический план производственной (по профилю специальности) практики

Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование освоенных ОК и ПК	Количество часов (недель)
1. 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.	Содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг.	ОК 1 – ПК 1.1 – 2.3	6 часов
2. Принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат; определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского	Понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки.		12 часов

(семейного) капитала и других социальных выплат; разъяснить порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления.			
3. 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;	Понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; структуру трудовых пенсий.		12 часов
4. Формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;	Порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.		6 часов
5. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы.	Понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки.		6 часов
6. Запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах.	Компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан		6 часов
7. Составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя	Понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам; государственные стандарты социального обслуживания; порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;		6 часов

информационные справочно-правовые системы;			
8. Осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа.	Порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.		6 часов
9. 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.	Способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.		6 часов
10. Оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы.	Правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы; основные понятия и категории медико-социальной экспертизы; основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы; юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы.		6 часов
	<b>ВСЕГО</b>		<b>72 часа</b>

### **3. Условия реализации рабочей программы производственной (по профилю специальности) практики**

#### **3.1. Требования к документации и процедуре прохождения и защиты производственной практики**

За 10 дней до начала практики издается приказ о направлении на производственную практику студентов и назначается руководитель практики от ВКУ.

Для прохождения практики студентам предоставляется следующий комплект документов и форм:

- индивидуальное задание на практику (Приложение 1);
- дневника о прохождении практики (Приложение 2);
- форма отчета по практике (Приложение 3, Приложение 4);
- форма отзыва на обучающегося в период прохождения практики (Приложение 5);
- форма аттестационного листа, содержащего сведения об освоении общих и профессиональных компетенций (Приложение 6).

После прохождения практики каждый обучающийся защищает отчет, выполненный на основе индивидуального задания.

Формой промежуточной аттестации по практике является **дифференцированный зачет**.

Задачей руководителя практики, помимо оценки отчетов, является заполнение отзывов и аттестационных листов на каждого обучающегося, прошедшего практику, а также представление комплексного отчета о прохождении практики студентами группы (Приложение 7).

#### **3.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики**

Реализация программы практики предполагает использование материально-технического обеспечения базы прохождения практики (профильного предприятия).

Практика должна проводиться на предприятии (в учреждении или организации), независимо от форм собственности, в рамках профессионального модуля ППССЗ, индивидуально или в составе учебных групп или подгрупп, на основании договора и приказа об организации и проведении практики.

Освоение обучающимися профессиональных модулей обеспечивается в условиях созданной соответствующей профессиональной среды на профильных предприятиях (базах прохождения практики).

Реализация ППССЗ обеспечивается руководителями практики из числа высококвалифицированных работников организации, помогающие обучающимся овладевать профессиональными навыками, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, по месту прохождения обучающимися производственной (по профилю специальности) практики.

С обучающимися, прибывшими на практику, проводится вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.

Каждый инструктаж обучающихся, выходящих на практику, заканчивается обязательной проверкой его усвоения.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в журналах регистрации инструктажей с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж.

### **3.3. Информационное обеспечение реализации программы**

#### **Нормативно-правовые источники**

1. Федеральный закон от 15.12.2001 N 166-ФЗ (ред. от 22.12.2020) "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации",
2. Федеральный закон от 28.12.2013 N 400-ФЗ (ред. от 30.04.2021) "О страховых пенсиях",
3. Федеральный закон от 19.05.1995 N 81-ФЗ (ред. от 26.05.2021) "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей",
4. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (ред. от 26.05.2021) "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством",
5. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (ред. от 05.04.2021) "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний",
6. Федеральный закон от 16.07.1999 N 165-ФЗ (ред. от 26.05.2021) "Об основах обязательного социального страхования",
7. Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ (ред. от 11.06.2021) "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации",
8. Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ (ред. от 02.07.2021) "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации",
9. Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 11.06.2021) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

#### **Основная литература**

1. Галаганов, В.П., Право социального обеспечения: учебник / В.П. Галаганов, Н.В. Антонова. — Москва: КноРус, 2021. — 610 с. — ISBN 978-5-406-08028-3. — URL:<https://book.ru/book/939047>. — Текст: электронный.
2. Сулейманова, Г.В., Право социального обеспечения: учебник / Г.В. Сулейманова. — Москва: КноРус, 2021. — 321 с. — ISBN 978-5-406-01743-2. — URL:<https://book.ru/book/935750>. — Текст: электронный.
3. Шайхатдинов В.Ш. Право социального обеспечения: учебник / Шайхатдинов В.Ш., Агафонов В.А., Власов В.А., Говорухина Е.Ю., Григорьев И.В., Дианова И.В., Кузеванов А.С., Медведев А.В., Медведева Е.В., Наймушин С.В., Токарева Е.А., Шипулина Л.Н. —

Москва: Юстиция, 2023. — 556 с. — ISBN 978-5-406-10687-7. — URL: <https://book.ru/book/946264>. — Текст: электронный.

### **Интернет-источники**

1. Официальный сайт Министерства здравоохранения Российской Федерации - <http://www.mzsrrf.ru>
2. Официальный сайты Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации - <https://rosmintrud.ru/>
3. Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) - <http://www.pfrf.ru/>
4. Официальный сайт Фонда социального страхования Российской Федерации - <http://www.fss.ru>
5. Официальный сайт Федерального фонда обязательного медицинского страхования
6. - <http://www.ffoms.ru>
7. Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации - <http://www.ksrf.ru>
8. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <http://www.supcourt.ru>
9. Сайт Федеральной службы государственной статистики
- 10.- <http://www.gks.ru>
- 11.Официальный сайт газеты «Российская газета» - <http://www.rg.ru>
- 12.Официальный сайт журнала «Пенсия» - <http://www.rospensia.ru>.
- 13.Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения производственной (по профилю специальности) практики

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>иметь практический опыт:</p> <p>анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;</p> <p>формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;</p> <p>пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;</p> <p>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;</p> <p>определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;</p> <p>информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</p> <p>уметь:</p> <p>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;</p> <p>принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;</p> <p>определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;</p> <p>определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных</p>	<p>Формализованное наблюдение и оценка результатов практической работы;</p> <p>решение ситуационных задач;</p> <p>дифференцированный зачет.</p>

выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;

формировать пенсионные дела;

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

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

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

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

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

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

осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;

использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;

информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;

следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

знать:

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

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

правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;

основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;

основные функции учреждений государственной



<p>службы медико-социальной экспертизы;          юридическое значение экспертных заключений          медико-социальной экспертизы;          структуру трудовых пенсий;          понятие и виды социального обслуживания и помощи          нуждающимся гражданам;          государственные стандарты социального          обслуживания;          порядок предоставления социальных услуг и других          социальных выплат;          порядок формирования пенсионных и личных дел          получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных          выплат, материнского (семейного) капитала и других          социальных выплат;          компьютерные программы по назначению пенсий,          пособий, рассмотрению устных и письменных обращений          граждан;          способы информирования граждан и должностных          лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и          социальной защиты;          основные правила профессиональной этики и приемы          делового общения в коллективе.</p>	
---	--

Защита практики предполагает проверку глубины полученных знаний, умения применять полученные знания в практической деятельности.

«Отлично» ставится, если обучающийся в полном объеме выполнил предложенное ему задание по практической подготовке, представил полный и конструктивный отчет по практике на основании индивидуального задания, не имел замечаний со стороны руководителя.

«Хорошо» ставится, если обучающийся выполнил предложенное ему задание по практике, представил отчет по практике на основании индивидуального задания, при этом допустил небольшие неточности в определении понятий, установлении логики, взаимосвязи, не имел замечания со стороны руководителя.

«Удовлетворительно» ставится, если обучающийся не полностью или с низким качеством выполнил предложенное ему задание по практике, допустил погрешности в подготовке отчета о прохождении практики, не имел замечаний со стороны руководителя практики от колледжа.

«Неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не выполнил предложенное ему задание по предложенное ему задание по практике, не представил отчет, имел замечания со стороны руководителя практики.

Обучающийся, не выполнивший программу практики и получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, считается имеющим академическую задолженность.

После защиты отчетов по практической подготовке руководитель обязан сдать отчеты заведующему практической подготовкой.

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Владикавказский колледж управления»**

**Индивидуальное задание на производственную практику  
обучающегося по специальности 40.02.01  
«Право и организация социального обеспечения»**

---

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

1. Дать общую характеристику организации
  - общее ознакомление со структурой и организацией работы предприятия; численностью сотрудников, кадровым составом, квалификацией;
  - основные задачи, виды деятельности (услуги) предприятия.
2. Изучить нормативно-правовую базу, регламентирующую деятельность данной организации, составить его реестр.
3. Изучить информационное и документационное обеспечение в данной организации.
4. Изучить работу с обращениями граждан.
5. Участвовать в осуществлении приема граждан по вопросам пенсий, пособий, компенсаций и денежных выплат в системе социального и пенсионного обеспечения.
6. Оказать помощь сотрудникам организации в работе с документами и иных мероприятиях (при этом запрещается участвовать в мероприятиях, опасных для жизни и здоровья студентов).
7. Ознакомиться с порядком исчисления размеров и сроков назначения пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала.
8. Представить выполненные задания, дневник практики и аттестационный лист, отзыв руководителя практики от профильной организации.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель  
производственной  
практики

**И.О.Ф.**

---

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Владикавказский колледж управления»**

**ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**обучающегося по специальности 40.02.01  
«Право и организация социального обеспечения»**

---

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

**Руководитель производственной практики**

---

(Фамилия, имя, отчество преподавателя)

**Владикавказ 20\_\_ г.**

<b>ПУТЕВКА</b>	
Фамилия, имя отчество обучающегося	
Профессия	
Группа	
Место прохождения производственной практики	
Сроки прохождения производственной практики	
Руководитель производственной практики	

Руководитель  
производственной  
практики

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

И.О.Ф.

\_\_\_\_\_

<b>Сроки прохождения практики</b>	
Обучающийся прибыл на производственную практику	_____ (Дата)
Подпись обучающегося	_____ (Подпись)
Обучающийся откомандирован по окончании производственной практики	_____ (Дата)
Подпись обучающегося	_____ (Подпись)

М.П.  
Руководитель  
производственной  
практики

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
И.О. Ф.

**Запись о работах,  
выполняемых студентом на производственной практике**

<b>Дата</b>	<b>Краткое содержание выполняемых студентом работ на практической подготовке</b>	<b>Подпись руководителя</b>

<b>Заключение студента по итогам его производственной практики</b>		

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Владикавказский колледж управления»****ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**Вид  
практики \_\_\_\_\_—  
ФИО  
обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Специальность  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_**Руководитель от ВКУ**\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Руководитель от организации**\_\_\_\_\_  
(должность и место работы)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**М.П.**



## **ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Содержание отчета по производственной практике должно состоять из следующих структурных элементов:

- цели и задачи производственной практики;
- описание проделанной работы, освоенных технологий и принципов профессиональной деятельности, опробованных на практике инструментов и оборудования;
- выводы о целесообразности и эффективности приобретенных умений и навыков, оценка важности полученных практических технологий для дальнейшей профессиональной реализации и т.д.

### **ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

Текст отчета следует набрать в программе Microsoft Word, печатать на одной стороне листа формата А4: шрифт Times New Roman - обычный, размер - 14 пунктов, начертание обычное, цвет – черный. Междустрочный интервал - полуторный, верхнее и нижнее поля страницы не менее - 2,0 см, левое не менее - 2,0 см и правое не менее - 1,0 см; отступ (красная строка) должен быть равен 1,25 см, выравнивание текста – по ширине. Перенос слов по слогам запрещен. Не рекомендуется применять в тексте курсив и подчеркивание. Допустимо использование полужирного начертания.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют вверху страницы, от центра. Номера страниц на титульном листе не проставляют.

Отчет подшивается в папку-скоросшиватель вместе с индивидуальным заданием, дневником, отзывом и аттестационным листом (портфолио обучающегося по производственной практике).

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ****Обучающийся по ППКРС 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**

успешно прошел производственную практику в объеме \_\_\_\_ часов

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

в \_\_\_\_\_

<b>Код</b>	<b>Формируемые профессиональные компетенции</b>	<b>Освоен /не освоен</b>
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	
ОК 10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных	

	правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	
ПК 1.3	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	
ПК 1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	
ПК 1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	
ПК 1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_  
(Отлично / хорошо / удовлетворительно / неудовлетворительно)

Руководитель  
производственной  
практики

М.П. \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
И.О.Ф.

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Владикавказский колледж управления»**

**Отзыв о прохождении производственной практики  
обучающегося по специальности 40.02.01 «Право и организация  
социального обеспечения»**

---

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Производственная практика пройдена в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

с

Общая характеристика прохождения практики:

Уровень теоретической подготовки обучающегося:

Уровень практических навыков обучающегося:

Рекомендации и замечания:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель  
производственной  
практики

И.О.Ф.

---

## ОТЧЁТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ ГРУППОЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. В период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ обучающиеся по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (группы \_\_\_\_\_) прошли производственную практику «Право социального обеспечения», являющуюся компонентом ППКРС в части профессионального модуля «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты».

Количество обучающихся группы, направленных на производственную практику	Положительно аттестованы			Не аттестованы	
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»	«неявка»

Фамилии обучающихся, получивших неудовлетворительную оценку, и причины неудовлетворительной оценки

---



---



---



---

Фамилии обучающихся, не явившихся на зачет

---



---

Фамилии обучающихся, не допущенных к производственной практике

---



---

2. Выводы и предложения

---



---



---

Руководитель  
производственной  
практики

**И.О.Ф.**

\_\_\_\_\_