Профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский кооперативный техникум»
Союза потребительских обществ Республики Коми

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по производственной практике (по профилю специальности)
ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
форма обучения - очная

Сыктывкар, 2017 г.

Составитель: Гуданова Е.Б.

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии профессиональных дисциплин
Протокол № 7 от 06.03.2017 г.

Производственная практика по профессиональному модулю ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты: метод. указания по производственной практике (по профилю специальности) для студентов специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» / сост. Гуданова Е.Б. – Сыктывкар: Сыктывкарский кооперативный техникум, 2017 . – 20 с.

Методические указания составлены в соответствии с рабочей программой производственной практики (по профилю специальности) ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты для студентов очной формы обучения специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная практика является составной частью профессионального модуля *ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты* по специальности *40.02.01 Право и организация социального обеспечения.*

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности среднего профессионального образования *40.02.01 Право и организация социального обеспечения;*
- учебным планом специальности *40.02.01 Право и организация социального обеспечения;*
- рабочей программой *ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты*;
- потребностями организаций и предприятий;
- настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю *ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты* учебным планом предусмотрена производственная практика (по профилю специальности).

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности *Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.*

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

Выполнение заданий практики поможет быстрее адаптироваться к условиям *профессиональной деятельности.*

Прохождение производственной практики (по профилю специальности) является **обязательным условием** обучения.

Студенты, не прошедшие практику, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, успешно прошедшие практику, получают «дифференцированный зачет» и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящая программа определяет цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержит требования к оформлению дневника-отчета по практике. Консультации по практике проводятся руководителем практики от ОУ по графику, установленному на организационном собрании группы.

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика является составной частью образовательного процесса по специальности *40.02.01 Право и организация социального обеспечения* и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности *Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.*

Цели практики:

1. Получение практического опыта:

– 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.

2. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Наименование результата обучения	**Показатели оценки результата**
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной	- понимает сущность действующего законодательства в области социального обеспечения - определяет 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 - использует периодические и специальные издания,

Наименование результата обучения	Показатели оценки результата
защиты.	справочную литературу в профессиональной деятельности - раскрывает содержание правовых норм и нормативно-правовых актов в сфере права социального обеспечения, - уясняет (интерпретирует) смысл и содержание норм; разъясняет точный смысл норм законодательства в сфере социального обеспечения при использовании систематических способов (приемов) толкования права; - устанавливает юридически значимые обстоятельства практических ситуаций (казусов); - дает правовую (юридическую) квалификацию ситуации; - выбирает нормы права социального обеспечения, подлежащие применению; - интерпретирует смысл и содержание юридических предписаний норм законодательства в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - анализирует юридическую силу данных норм права; - излагает выводы по ситуации; оформляет юридическое решение по данной ситуации на основе подробного анализа законодательства в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 1.2. Осуществляет прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	- принимает документы - разъясняет порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления - составляет проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений - знает современные представления о личности и сущность психических процессов знает психофизиологические и психопатологические особенности инвалидов и лиц пожилого возраста
ПК 1.3. Рассматривает пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите	- соотносит предоставленные документы с перечнем документов, необходимых для назначения конкретного вида социального обеспечения, установленного действующим законодательством проверяет достоверность и полноту сведений в предоставленных документах
ПК 1.4. Осуществляет установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно компьютерные технологии	- запрашивает информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализирует полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах - осуществляет оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа - использует компьютерные программы для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат составление проектов решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные

Наименование результата обучения	Показатели оценки результата
	справочно-правовые системы
ПК 1.5. Осуществляет формирование и хранение дел получателей пенсий социальных выплат, пособий и других	- знает порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других - социальных выплат формирует пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат
ПК 1.6. Консультирует граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- выявляет характер проблемы, стоящей перед клиентом; - может проанализировать ситуацию и определить нарушены ли права клиента; - выбирает способ защиты прав в конкретной ситуации и аргументировать свой выбор; - разъяснят варианты решения и анализ возможных последствий каждого из них; - выбирает оптимальное решение и определяет тактику и строение его реализации; - информирует граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения - оказывает консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы - следует этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности - организует психологический контакт с клиентами (потребителями услуг) - знает основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе - знает сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста знает психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения

3. Формирование общих компетенций (ОК)

Общие компетенции	Показатели оценки результата	Результат должен найти отражение
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– Аргументация и полнота понимания сущности и социальной значимости будущей профессии; – демонстрация активной жизненной позиции; – проявление инициативы в процессе освоения профессиональной деятельности; – получение положительных отзывов по итогам производственной практики	– в дневнике-отчете; – в характеристике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать	– демонстрация способности организации собственной деятельности; – осуществление выбора типовых	– в характеристике

Общие компетенции	Показатели оценки результата	Результат должен найти отражение
типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	(«шаблонных») методов и способов выполнения профессиональных задач; – проведение оценки эффективности и качества выполненных профессиональных задач	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	– Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях; – оценка меры ответственности за принятое решение.	– в характеристике
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– Осуществление эффективного поиска необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные ресурсы; – проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий; – проведение самоанализа и коррекция результатов собственной работы	– в дневнике-отчете; – в приложении; – в характеристике
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- использование различных информационно-коммуникационных источников - демонстрация навыков использования знаний прикладных программных продуктов	– в дневнике-отчете; – в приложении
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	– проявление делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения; – проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения задания	– в характеристике
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	– Осуществление поиска и разработка адекватных специфике органов социального обеспечения направлений и способов работы; – проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий; – проведение самоанализа и коррекция результатов собственной работы.	– в дневнике-отчете; – в характеристике
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение	– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	– в характеристике

Общие компетенции	Показатели оценки результата	Результат должен найти отражение
квалификации		
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	– Осуществление эффективного поиска необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные ресурсы; – осуществление анализа инноваций в системе правоохранительной деятельности.	– в дневнике-отчете; – в приложении
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	– Соблюдение здорового образа жизни; – соблюдение требований техники безопасности и охраны труда	– в характеристике
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	– Проявление делового этикета и культуры; – соблюдение психологических основ общения, норм и правил поведения	– в характеристике
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	– Осуществление деятельности по предупреждению коррупционных действий; – при выполнении служебных обязанностей, функций в ходе контрольных проверок, целевых выездов в подконтрольные подразделения, воздерживаться от застолий, недопустимых знаков внимания, излишеств в быту, завуалированных взяток в форме подарков или подношений, предлагаемых в ходе контрольных проверок	– в характеристике

Практика может быть организована в:

- в Управлении Пенсионного Фонда Российской Федерации;
- в негосударственных пенсионных фондах;
- в Управлении социальной поддержки и защиты населения (отделы организации социальных выплат; отдел реализации мероприятий по социальной поддержке граждан и организационной работе; отдел по работе с обращениями граждан);
- в органах социального обеспечения (центры социального обслуживания граждан пожилого возраста; центрах социальной помощи семьям и детям);
- в юридических консультациях

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности *Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.* и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

По прибытии на место прохождения практики, Вы, вместе с руководителем практики от организации, должны составить календарный план прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации, негосударственные пенсионные фонды

№ п/п	Содержание заданий	Коды формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
1.	Провести анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.	ПК 1.1	В отчете отразить: - нормативные документы, регулирующие деятельность УПФ и НПФР; - проанализировать Пенсионное Законодательство на соответствие Конституции РФ.
2.	Совместно со специалистом Пенсионного фонда, вести прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	ПК 1.2	В отчете указать: - категории лиц, обращающихся в органы пенсионного обеспечения; - проанализировать спектр вопросов, по которым обращаются граждане.
3.	Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан	ПК 1.2	- В отчете отобразить, с какими заявлениями, жалобами и предложениями обращаются граждане разных возрастных групп.
4.	Принимать участие в приеме специалиста и осуществлять общение с лицами пожилого возраста и инвалидами.	ПК 1.2	- В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.
5.	Совместно со специалистом Пенсионного фонда, формировать пакет документов для назначения пенсий, поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	ПК 1.3	- Приложением к отчету является макет личного дела получателя пенсии или материнского капитала.

6.	Наблюдать за работой специалиста по назначению, перерасчету, переводу, индексации и корректировке пенсий и других социальных выплат с использованием информационно-компьютерных технологий.	ПК 1.4	- В отчете описать порядок действий работы специалиста.
7.	Подробно отразить данный процесс в отчете с указанием конкретной программы, используемой в данной организации.	ПК 1.4	- В отчете указать, какие информационно-компьютерные технологии применяются в данной организации.
8.	Оказывать помощь при оформлении и формировании дела в соответствии с правилами делопроизводства.	ПК 1.5	- В отчете указать порядок оформления и формирования дела; - приложением к отчету является макет личного дела получателя пенсии или материнского капитала.
9.	Проводить работу по обеспечению сохранности сданных дел.	ПК 1.5	- В отчете указать нормативный документ, в соответствии с которым осуществляется передача и хранение дел.
10.	Осуществлять подготовку проекта описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения.	ПК 1.5	- В приложении привести образец описи дел долговременного хранения.
11.	Совместно со специалистом Пенсионного фонда, консультировать обратившихся лиц по вопросам пенсионного обеспечения и семейного капитала; в том числе, с помощью виртуальной связи.	ПК 1.6	- В отчете описать порядок действий работы специалиста, - перечислить характерные особенности общения с лицами разных возрастных групп.
12.	Совместно с юрисконсультом организации, принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документы для досудебного урегулирования спора.	ПК 1.6	- В приложении к отчету привести перечень документов, которые необходимы для представления интересов в суде или для досудебного урегулирования спора.

В отчете по практике должны быть отражены:

1. Перечень нормативных документов, регулирующих деятельность УПФР и НПФР.
2. Анализ пенсионного законодательства.
3. Анализ категорий лиц, обращающихся в УПФР и НПФР, и круг интересующих их вопросов. Классификация вопросов по возрастным группам обращающихся.
4. Перечень характерных особенностей общения с людьми пожилого возраста и инвалидами.
5. Описание порядка действий специалиста по направлениям:
   - прием и консультация обратившихся граждан,
   - прием и рассмотрение необходимых документов,
   - формирование пакета документов для назначения, перерасчета, перевода,

индексации и корректировки пенсии,
- выбор и работа в справочно-правовых системах.

6. Описание действий по формированию дела получателя пенсии или материнского (семейного) капитала, подготовке к архивному хранению и сохранности сданных дел.

Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике

1. Макет личного дела получателя пенсии или материнского (семейного) капитала.
2. Перечень документов, которые необходимы для представления интересов в суде или для досудебного урегулирования спора.
3. Образец описи дел долговременного хранения.

Управление социальной поддержки и защиты населения (отделы организации социальных выплат; отдел реализации мероприятий по социальной поддержке граждан и организационной работе; отдел по работе с обращениями граждан)

№ п/п	Содержание заданий	Коды Формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
1.	Совместно с юрисконсультом учреждения, вести работу по анализу актуальности используемой базы нормативно-правовых актов и судебной практики.	ПК 1.1	В отчете отразить своевременность обновления справочно-правовых систем.
2.	Принимать участие в разработке механизмов реализации правовых актов, наделяющих органы местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области социальной защиты населения, по предоставлению мер социальной поддержки, в том числе по оформлению документов на осуществление выплат социального характера и выдачу справок о праве на меры социальной поддержки отдельным категориям граждан.	ПК 1.1	Приложением к отчету являются макеты документов, подтверждающих право граждан на социальную поддержку.
3.	Принимать участие в реализации региональных (муниципальных) целевых программ, мероприятий, предложений, направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты.	ПК 1.1	Приложением к отчету являются: - план проводимых мероприятий, - фотоотчет.

4.	Вносить предложения по расширению видов социальной поддержки населения.	ПК 1.1	В отчете указать конкретные предложения по расширению видов социальной поддержки населения.
5.	Совместно со специалистом Управления СПЗН, вести прием граждан по вопросам их социальной защиты.	ПК 1.2	В отчете указать: - категории лиц, обращающихся в органы социальной защиты и поддержки; - проанализировать спектр вопросов, по которым обращаются граждане.
6.	Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан.	ПК 1.2	В отчете отобразить, с какими заявлениями, жалобами и предложениями обращаются граждане разных возрастных групп.
7.	Принимать участие в общении с лицами пожилого возраста и инвалидами.	ПК 1.2	В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.
8.	Под руководством специалиста Управления социальной поддержки и защиты населения осуществлять прием документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении мер социальной поддержки определенным категориям граждан, определению права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.	ПК 1.3	Приложением к отчету является макет личного дела получателя пособий, компенсаций и иных социальных выплат.
9.	Участвовать в работе по приему документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении мер социальной поддержки, определению права и принятию решений о предоставлении мер социальной поддержки (или об отказе), формированию базы данных и выдаче справок о праве на меры социальной поддержки.	ПК 1.3	- В отчете описать процесс формирования и внесения изменений в базу данных получателей; - приложением к отчету является макет личного дела получателя пособий, компенсаций и иных социальных выплат.
10.	Совместно со специалистом Управления СПЗН, определять право и принимать участие в обсуждении при принятии решений о предоставлении мер социальной поддержки, возмещению вреда (или об отказе), назначению, перерасчету и предоставлению документов в органы, уполномоченные осуществлять выплаты, установленные действующим федеральным и областным законодательством	ПК 1.4	В отчете перечислить вопросы, которые были рассмотрены при обсуждении.

11.	В процессе определения права и при обсуждении решения использовать современные информационно-компьютерные технологии.	ПК 1.4	В отчете описать порядок действий работы специалиста.
12.	Оказывать помощь при оформлении и формировании дел в соответствии с правилами делопроизводства и обеспечения их сохранности.	ПК 1.5	- В отчете указать порядок оформления и формирования дела; - приложением к отчету является макет личного дела получателя пенсии или материнского капитала.
13.	Помогать готовить проекты описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения.	ПК 1.5	В приложении привести образец описи дел долговременного хранения.
14.	Совместно со специалистом Управления СПЗН, консультировать обратившихся лиц по вопросам социальной защиты.	ПК 1.6.	- В отчете описать порядок действий работы специалиста; - перечислить характерные особенности общения с лицами разных возрастных групп.
15.	Участвовать в разработке, утверждении планов проведения мероприятий к Международному Дню пожилых людей, Международному Дню инвалидов.	ПК 1.6.	Приложением к отчету являются: - план проводимых мероприятий, - фотоотчет.
16.	Совместно со специалистом Управления СПЗН, консультировать обратившихся лиц по вопросам социального обеспечения, в том числе с использованием средств виртуальной связи.	ПК 1.6.	- В отчете описать порядок действий работы специалиста; - перечислить характерные особенности общения с лицами разных возрастных групп.
17.	Совместно с юрисконсультом организации, принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документов для досудебного урегулирования спора.	ПК 1.6.	В приложении к отчету привести перечень документов, которые необходимы для представления интересов в суде или для досудебного урегулирования спора.

В отчете по практике должны быть отражены:

1. Перечень справочно-правовых систем, используемых в данном учреждении, с краткой характеристикой каждой из них.
2. Предложение по расширению видов социальной поддержки с обоснованием его актуальности.
3. Анализ категорий лиц, обращающихся в органы социальной поддержки, и

круг интересующих их вопросов. Классификация вопросов по социальным группам обращающихся.

4. Перечень характерных особенностей общения с людьми пожилого возраста и инвалидами.
5. Описание порядка действий специалиста по направлениям:
   - прием и консультация обратившихся граждан,
   - прием и рассмотрение необходимых документов,
   - формирование пакета документов для назначения пособий, компенсаций, льгот и иных социальных выплат,
   - выбор и работа в справочно-правовых системах.
6. Описание действий по формированию дела для назначения пособий, компенсаций, льгот и иных социальных выплат, подготовке к архивному хранению и сохранности сданных дел.

Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике

1. Макет личного дела получателя пособия, компенсации или льгот.
2. План мероприятий, направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты. Фотоотчет о проведении одного из мероприятий.
3. Перечень документов, которые необходимы для представления интересов в суде или для досудебного урегулирования спора.
4. Образец описи дел долговременного хранения.

Органы социального обеспечения (центры социального обслуживания граждан пожилого возраста; центры социальной помощи семьям и детям)

№ п/п	Содержание заданий	Коды формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
1.	Осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством.	ПК 1.1	В отчете указать конкретную ситуацию с подробным описанием действий специалиста и их обоснованием.
2.	Обоснованная юридическая оценка практических ситуаций, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем.	ПК 1.1	В отчете указать конкретную ситуацию с подробным описанием действий специалиста.

3.	Совместно со специалистом центра, вести прием граждан по вопросам их социального обеспечения.	ПК 1.2	В отчете указать: - категории лиц, обращающихся в органы социального обеспечения; - проанализировать спектр вопросов, по которым обращаются граждане.
4.	Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан.	ПК 1.2	В отчете отобразить, с какими заявлениями, жалобами и предложениями
5.	Принимать участие в общении с лицами пожилого возраста и инвалидами.	ПК 1.2	В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.
6.	Определение перечня необходимых документов для получения социального обеспечения.	ПК 1.3	Приложением к отчету должен быть перечень документов, необходимых для получения одного из видов социального обеспечения.
7.	Под руководством специалиста, осуществлять прием документов, необходимых для получения социального обеспечения.	ПК 1.3	Приложением к отчету является пакет документов для получения социального обеспечения.
8.	Выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами.	ПК 1.4	В отчете описать порядок действий работы специалиста.
9.	Формирование документов с использованием информационных справочно-правовых систем	ПК 1.4	В отчете описать порядок работы по формированию документов с использование справочно-правовых систем
10.	Назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат с использованием информационных технологий.	ПК 1.4	В отчете описать порядок действий специалиста с указанием используемой компьютерной программы.
11.	Точное и грамотное формирование пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем.	ПК 1.5	Приложением к отчету является пакет документов для получения социального обеспечения, сформированный с использованием информационных справочно-правовых систем.
12.	Подготовка дел получателей пособий, компенсаций и других социальных выплат для хранения.	ПК 1.5	В отчете указать нормативный документ, в соответствии с которым осуществляется передача и хранение дел.

13.	Передача дел в архив.	ПК 1.5	В приложении привести образец описи дел долговременного хранения.
14.	Совместно со специалистом, консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной поддержки и защиты.	ПК 1.6	- В отчете описать порядок действий работы специалиста; - перечислить характерные особенности общения с лицами разных возрастных групп.
15.	Обоснование выбора нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере социальной поддержки и защиты.	ПК 1.6	В отчете указать, какая именно нормативная база регулирует правоотношения по социальному обеспечению.

В отчете по практике должны быть отражены:

1. Конкретная ситуация с подробным описанием действий специалиста и их обоснованием.
2. Анализ категорий лиц, обращающихся в органы социального обеспечения, и круг интересующих их вопросов. Классификация вопросов по возрастным и социальным группам обращающихся.
3. Описание порядка действий специалиста по направлениям:
   - прием и консультация обратившихся граждан,
   - прием и рассмотрение необходимых документов,
   - формирование пакета документов, дающих право на получение социального обеспечения,
   - выбор и работа в справочно-правовых системах.
4. Перечень справочно-правовых систем, используемых в данном учреждении, с краткой характеристикой каждой из них.
5. Перечень характерных особенностей общения с людьми пожилого возраста и инвалидами.
6. Описание действий по формированию личных дел, подготовке к архивному хранению и сохранности сданных дел.

Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике

1. Макет личного дела.
2. Перечень документов, необходимых для получения одного из видов социального обеспечения, сформированных с использованием информационных справочно-правовых систем.
3. Образец описи дел долговременного хранения.

Юридические отделы организаций, указанных выше

№ п/п	Содержание заданий	Коды формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
1.	Осуществление обоснованного анализа	ПК 1.1	В отчете указать конкретную

	практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством.		ситуацию с подробным описанием действий специалиста и их обоснованием.
2.	Обоснованная юридическая оценка практических ситуаций, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем.	ПК 1.1	В отчете указать конкретную ситуацию с подробным описанием действий специалиста.
3.	Совместно с юрисконсультом центра, вести прием граждан по вопросам пенсионного, социального обеспечения и социальной защиты.	ПК 1.2	В отчете: - указать категории лиц, обращающихся в органы социального обеспечения; - проанализировать спектр вопросов, по которым обращаются граждане.
4.	Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан.	ПК 1.2	В отчете отобразить, с какими заявлениями, жалобами и предложениями обращаются граждане разных возрастных и социальных групп.
5.	Принимать участие в общении с лицами пожилого возраста и инвалидами.	ПК 1.2	В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.
6.	Определение необходимых документов для их предоставления в организации по соответствующему запросу.	ПК 1.3	Приложением к отчету должен быть перечень документов, необходимых для предоставления в организации по одному из видов запросов.
7.	Выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами.	ПК 1.4	В отчете описать порядок действий работы специалиста.
8.	Точное и грамотное формирование пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем.	ПК 1.5	Приложением к отчету являются макеты документов, сформированные с использованием информационных справочно-правовых систем.
9.	Принимать участие при проведении консультаций обратившихся лиц, в том числе с помощью виртуального общения.	ПК 1.6.	В отчете: -описать порядок действий работы специалиста; - перечислить характерные особенности общения с лицами разных возрастных групп.
10.	Совместно с юрисконсультом, составлять юридические документы.	ПК 1.6.	Приложением к отчету должны стать макеты созданных документов.
11.	Принимать участие в судебных заседаниях, а также в досудебном урегулировании споров.	ПК 1.6.	В отчете описать процедуру проведения судебного заседания или досудебного урегулирования споров.

В отчете по практике должны быть отражены:

1. Перечень справочно-правовых систем, используемых в данном учреждении, с краткой характеристикой каждой из них.
2. Анализ категорий обращающихся лиц и круг интересующих их вопросов; классификация вопросов по возрастным и социальным группам обращающихся.
3. Перечень характерных особенностей общения с людьми пожилого возраста и инвалидами.
4. Описание порядка действий специалиста по направлениям:
   - прием и консультация обратившихся граждан,
   - выбор и работа в справочно-правовых системах.
5. Описание процедуры проведения судебного заседания и досудебного урегулирования споров.

Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике

1. Макет личного дела.
2. Перечень документов, которые необходимы для предоставления в организации по одному из видов запросов.
3. План мероприятий, направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты.
4. Фотоотчет о проведении одного из мероприятий.
5. Макеты документов (в том числе процессуальных), сформированные с использованием информационных справочно-правовых систем.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет зам. директора по УПР. Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики. В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от ОУ.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения!

Организационное собрание проводится с целью ознакомления студентов с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

ВАЖНО! С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации!

4.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДНЕВНИКА-ОТЧЕТА

Записи в дневник-отчет вносятся ежедневно. Изложение материала ведется от третьего лица. Отчет о проделанной работе за каждый день практики подписывается руководителем практики от организации.

Календарный план практики заполняется студентом в соответствии с программой и утверждается заведующей практикой. В случае корректировки плана практики по согласованию с руководителем практики от организации (предприятия) указывается фактическое количество часов в соответствующей графе. В графе «Отметка о выполнении (даты)» указываются фактические даты изучения вопросов плана практики.

Записи в дневнике-отчете должны сопровождаться ссылками на приложения (при наличии). Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий по практике (копии документов, схемы, таблицы и др.). Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.