

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутцов  
Должность: директор  
Дата подписания: 16.09.2024 07:44:37  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

---

Факультет среднего профессионального образования

УТВЕРЖДЕНА  
решением цикловой (методической)  
комиссии дисциплин по  
профессиональным модулям по  
специальности 40.02.01  
«Право и организация социального  
обеспечения»  
Протокол от 29.08.2024 № 1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**ПП.01.01 Производственная практика ПП.01.01**

Специальность – 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Профиль – на базе основного общего и среднего общего образования

Квалификация – юрист

Форма обучения – очная, заочная

Год набора – 2023

Санкт-Петербург, 2024 год

Автор-составитель: Стукова Ольга Викторовна, преподаватель высшей категории ФСПО

Председатель цикловой (методической) комиссии дисциплин по профессиональным модулям по специальности 40.02.01 «Право и организация социально обеспечения»: Голдобина Людмила Юрьевна, преподаватель высшей категории ФСПО

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	4
1.1. Область применения программы.....	4
1.2. Место производственной (по профилю специальности) практики в структуре основной профессиональной образовательной программы .....	4
1.3. Цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики .....	5
1.4. Планируемые результаты.....	6
1.5. Формы контроля .....	10
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ.....	11
2.1. Объем производственной (по профилю специальности) практики.....	11
2.2. Тематический план производственной (по профилю специальности) практики ПМ.01.....	11
3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ .....	20
3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики.....	20
3.2. Требования к материально-техническому обеспечению производственной (по профилю специальности) практики.....	21
3.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы .....	21
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ.....	24
4.1. Описание показателей и критериев оценивания различных компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	24
4.2. Научно-исследовательская работа обучающегося .....	25
ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА.....	26

# **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 508 (с изменениями и дополнениями).

Факультет среднего профессионального образования реализует программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, обеспечивает планирование, организацию и проведение практики в соответствии с «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 и в соответствии с действующим Федеральным образовательным стандартом среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников.

## **1.2. Место производственной (по профилю специальности) практики в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Производственная (по профилю специальности) практика является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) и имеет целью закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

– Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Производственная (по профилю специальности) практика входит в состав профессионального модуля ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (ПП.01.01).

Производственная (по профилю специальности) практика базируется на следующих междисциплинарных курсах: МДК 01.01. Право и организация

социального обеспечения; МДК.01.02. Психология социально-правовой деятельности и МДК.01.03 Социальная работа.

### **1.3. Цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики**

**Цель:** формирование у обучающихся умений, общих и профессиональных компетенций, приобретение первоначального практического опыта по основному виду профессиональной деятельности специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения - **Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**, для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

#### **Задачи:**

– Получить практические навыки оказания специализированной помощи различным категориям населения посредством выполнения профессиональных ролей и должностных функций, отработать основные приемы, формы, методы работы;

– Расширить диапазон представлений о будущей профессии и о профессиональной деятельности;

– Апробировать полученные знания по дисциплинам специальности, освоить профессиональные умения и навыки поведения в рамках избранной специальности;

– Научиться формировать отношения и взаимоотношения с коллегами по работе.

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

#### 1.4. Планируемые результаты

Виды деятельности	Профессиональные компетенции
ВД.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
	ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
	ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите;
	ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии;
	ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;
	ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
	ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
	ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
	ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.
<p>Общие компетенции (ОК):</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;</p>	

- 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 частой смены технологий в профессиональной деятельности;
- 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.

По окончании производственной (по профилю специальности) 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 страховых 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;

определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку страховых 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;

**приобретение первоначального практического опыта:**

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;

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 страховых 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;

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

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;

объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;

правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);

давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;

следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

**знать:**

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

понятия и виды страховых 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 страховых 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;

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

основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;

основы психологии личности;

современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;

особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;

основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

### **1.5. Формы контроля**

По производственной (по профилю специальности) практике предусмотрена промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

На протяжении всего периода прохождения руководитель практики (от организации) осуществляет текущий контроль знаний и умений обучающихся, результаты которого фиксируются в отчете по практике. Руководитель практики от факультета осуществляет контроль прохождения практики студентом путем посещения места прохождения практики, беседы с руководителем практики от организации. Итогом прохождения практики является отчет по производственной (по профилю специальности) практике, в котором анализируется вся работа обучающегося. Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Результаты прохождения практики обучающимися учитываются при итоговой аттестации.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

### 2.1. Объем производственной (по профилю специальности) практики

– по очной форме обучения на базе основного/среднего общего образования

Вид учебной работы	Объем учебной работы, недель (час.)	
	Всего	семестр
		6 (на базе среднего общего образования заочная форма) 4 (на базе основного общего образования)
ПП.01.01	180	5 недель (180 час.)
Форма промежуточной аттестации		<i>дифференцированный зачет</i>

### 2.2. Тематический план производственной (по профилю специальности) практики ПМ.01

Прохождение производственной (по профилю специальности) практики может осуществляться на базе следующих организаций (предприятий, учреждений):

- Отделение (Управление) Социального фонда Российской Федерации;
- негосударственные пенсионные фонды;
- Управление (комитет) 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 организациях социального обслуживания (центры социального обслуживания граждан пожилого возраста, центрах социальной помощи семьям и детям);
- в юридических консультациях и юридических отделах организаций.

## Рекомендуемые задания при прохождении практики

### Отделение (Управление) Социального фонда Российской Федерации, негосударственные пенсионные фонды

№	Содержание заданий	Комментарии по выполнению заданий
1.	Провести анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты	- в отчете отразить нормативные документы, регулирующие деятельность СФ РФ и НПФ РФ; - проанализировать пенсионное законодательство на соответствие Конституции РФ.
2.	Совместно со специалистом Социального фонда вести прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	в отчете указать: - категории лиц, обращающихся в органы пенсионного обеспечения; - проанализировать спектр вопросов, по которым граждане обращаются в СФ РФ и НПФ РФ
3.	Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан	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	в отчете перечислить характерные особенности общения с лицами пожилого возраста и инвалидами
5.	Совместно со специалистом Социального фонда формировать пакет документов для назначения пенсий, поддержки отдельных категорий граждан, нуждающихся в защите	приложением к отчету является пакет 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	в отчете описать порядок действий работы специалиста
7.	Подробно отразить данный процесс в отчете с указанием конкретной программы, используемой в данной организации	в отчете указать, какими именно информационно-компьютерными технологиями пользуются в данной организации
8.	Оказывать помощь при оформлении и формировании дела в соответствии с правилами делопроизводства	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	в отчете указать нормативный документ, в соответствии с которым осуществляется передача и хранение дел
10.	Осуществлять подготовку проекта описей дел постоянного и	в приложении привести образец описи дел долговременного хранения

	долговременного (10 лет и более) хранения	
11.	Совместно со специалистом социального фонда консультировать обратившихся лиц по вопросам пенсионного обеспечения и семейного капитала, в том числе с использованием средств виртуальной связи	В отчете описать порядок действий работы специалиста, перечислить характерные особенности общения с различными 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	В приложении к отчету привести перечень документов, которые необходимы для представления интересов в суде или для досудебного урегулирования спора

**В отчете могут быть отражены следующие элементы:**

1. Перечень нормативных документов, регулирующих деятельность СФ РФ и НПФ РФ;
2. Анализ пенсионного законодательства;
3. Анализ категорий лиц, обращающихся в СФ РФ и НПФ РФ, 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, которые рекомендуется приложить к отчету по практике**

1. Макет личного дела получателя пенсии или социальной выплаты;
2. План мероприятий, направленных на исполнение действующего законодательства;
3. 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)**

№	Содержание заданий	Комментарии по выполнению заданий
1.	Совместно со специалистом учреждения вести работу по анализу актуальности используемой базы нормативно-правовых актов и судебной практики	в отчете отразить своевременность обновления справочно-правовых систем.
2.	Принимать участие в реализации правовых актов, 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.	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	приложением к отчету являются: - план проводимых мероприятий; - фотоотчет
4.	Вносить предложения по расширению видов социальной поддержки жителей города	в отчете указать конкретные предложения по расширению видов социальной поддержки жителей города.
5.	Совместно со специалистом Управления СПЗН вести прием граждан по вопросам социальной защиты	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	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	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	приложением к отчету является макет личного дела получателя пособий, компенсаций и иных социальных выплат

	социальной поддержки, определенным категориям граждан, определению права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан	
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	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	в отчете перечислить вопросы, которые были рассмотрены при обсуждении
11.	В процессе определения права и при обсуждении решения использовать современные информационно-компьютерные технологии	в отчете описать порядок действий работы специалиста
12.	Осуществлять помощь при оформлении и формировании дел в соответствии с правилами делопроизводства и обеспечения их сохранности	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.	в приложении привести образец описи дел долговременного хранения
14.	Совместно со специалистом Управления СПЗН консультировать обратившихся лиц по вопросам социальной защиты.	в отчете описать порядок действий работы специалиста - в отчете перечислить характерные особенности общения с лицами разных возрастных групп
15.	Участвовать в разработке, утверждении и проведении планов проведения мероприятий к Международному Дню пожилых людей, Международному Дню инвалидов	Приложением к отчету являются: - план проводимых мероприятий, - фотоотчет.
16.	Совместно со специалистом Управления СПЗН консультировать обратившихся лиц по вопросам социального	порядок действий работы специалиста

	обеспечения, в том числе с использованием средств виртуальной связи	-в отчете перечислить характерные особенности общения с лицами разных возрастных групп.
17.	Совместно с юриконсультom организации принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документов для досудебного урегулирования спора	В приложении к отчету привести перечень документов, которые необходимы для представления интересов в суде или для досудебного урегулирования спора.

**В отчете могут быть отражены следующие элементы:**

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, которые можно приложить 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)**

<b>№</b>	<b>Содержание заданий</b>	<b>Комментарии по выполнению заданий</b>
1.	Осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством	в отчете указать конкретную ситуацию с подробным описанием действий специалиста и их обоснованием
2.	Обоснованная юридическая оценка практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем	в отчете указать конкретную ситуацию с подробным описанием действий специалиста
3.	Совместно со специалистом центра вести прием граждан по вопросам социального обеспечения	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	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	В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами пожилого возраста и инвалидами
6.	Определение перечня необходимых документов для получения социального обеспечения	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	Приложением к отчету является пакет документов для получения социального обеспечения
8.	Выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами	в отчете описать порядок действий работы специалиста
9.	Формирование документов с использованием информационных справочно-правовых систем	в отчете описать порядок работы по формированию документов с использованием справочно-правовых систем
10.	Назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат с использованием информационных технологий	в отчете описать порядок действий специалиста с указанием используемой компьютерной программы
11.	Точное и грамотное формирование пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем	Приложением к отчету является пакет документов для получения социального обеспечения, сформированный использованием информационных справочно-правовых систем

12.	Подготовка дел получателей пособий, компенсаций и других социальных выплат для хранения	В отчете указать нормативный документ, в соответствии с которым осуществляется передача и хранение дел.
13.	Передача дел в архив	В приложении привести образец описи дел долговременного хранения
14.	Совместно со специалистом консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной поддержки и защиты	порядок Действий работы специалиста: - в отчете 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.	В отчете указать, какая именно нормативная база регулирует правоотношения по социальному обеспечению.

**В отчете могут быть отражены следующие элементы:**

1. В отчете указать конкретную ситуацию 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 лицами пожилого возраста и инвалидами.
6. Описание действий по формированию личных дел, подготовке к архивному хранению и сохранности сданных дел.

**Перечень документов, прилагаемых к отчету по практике**

1. Макет личного Дела.
2. Перечень Документов, необходимых для получения ОДНОГО из видов социального обеспечения.
3. Образец описи дел Долговременного хранения.

### Юридические отделы организаций

№	Содержание заданий	Комментарии по выполнению заданий
1.	Осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством	В отчете указать конкретную ситуацию с подробным описанием действий специалиста и их обоснованием
2.	Обоснованная юридическая оценка практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем	В отчете указать конкретную ситуацию с подробным описанием действий специалиста и их обоснованием
3.	Совместно с юрисконсультom организации вести прием работников по вопросам пенсионного, социального обеспечения, в части обязательного социального страхования	В отчете указать: - категории работников, обращающихся к юристам по вопросам обязательного социального страхования; - проанализировать спектр вопросов, по которым обращаются граждане
4.	Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб работников	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, работающими на предприятии	В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами пожилого возраста и инвалидами
6.	Определение необходимых документов для их предоставления в организации по соответствующему запросу	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	В отчете описать порядок действий работы специалиста.
8.	Точное и грамотное формирование пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем	Приложением к отчету является макеты документов, сформированные с использованием информационных справочно-правовых систем.
9.	Принимать участие при проведении консультаций, обратившихся лиц, в том числе по средствам виртуального общения	В отчете описать: - порядок действий работы специалиста. - характерные особенности общения с лицами разных возрастных групп
10.	Совместно с юрисконсультom составлять юридические документы	Приложением к отчету являются макеты созданных документов
11.	Принимать участие в судебных заседаниях, а также в досудебном урегулировании споров	В отчете описать процедуру проведения судебного заседания или досудебного урегулирования споров

**В отчете должны быть отражены следующие элементы:**

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 дела по одному из направлений деятельности, относящийся к обязательному социальному страхованию.
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. Фотоотчет о проведении одного из мероприятий.
4. Макеты документов (в том числе процессуальных), сформированные с использованием информационных справочно-правовых систем.

**3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)  
ПРАКТИКИ**

**3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики**

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

- «Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки

Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 программа учебной практики (ред. от 18.08.2016);

- Настоящая рабочая программа практики;
- Календарный учебный график.

### **3.2. Требования к материально-техническому обеспечению производственной (по профилю специальности) практики**

Прохождение производственной (по профилю специальности) практики осуществляется на базе предприятий (организаций, учреждений) соответствующего профиля.

Оборудование рабочих мест проведения производственной (по профилю специальности) практики:

- ПК с доступом к сети Интернет;
- принтер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

### **3.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

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. Декларация «О правах инвалидов» 09.12. 1975 года. // Международные акты о правах человека: Сборник документов, изд. НОРМА – ИНФА, – М.: 2000.
3. Конституция Российской Федерации принята на всенародном референдуме 12.12.1993г.// Собрание законодательства РФ, 2009, № 4, ст.445. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 г.) \\  
[Официальный интернет-портал правовой информации] <http://www.pravo.gov.ru>, (04.07.2024.);
4. Федеральный закон от 12.01.1995г. № 5-ФЗ «О ветеранах». // Собрание законодательства РФ, 1995, № 3, ст. 168
5. Федеральный закон от 19.05. 1995г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей». // Собрание законодательства РФ, 1995, № 21, ст.1929.
6. Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». // Собрание законодательства РФ, 1995, № 48, ст.4563.
7. Федеральный закон от 01.04.1996г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования». // Собрание законодательства РФ, 1996, № 14, ст. 1401.

8. 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.
9. Федеральный закон от 24.06.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации».// Собрание законодательства РФ, 1998, № 31, ст.3802.
10. Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний». // Собрание законодательства РФ, 1998, № 31, ст.3803.
11. Федеральный закон от 16.07.1999 г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования». // Собрание законодательства РФ, 1999, № 29, ст.3686.
12. Федеральный закон от 17.07.1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи». // Собрание законодательства РФ, 1999, № 29, ст.3699.
13. Федеральный закон от 15.12.2001г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации». // Собрание законодательства РФ, 2001, № 51, ст.4831.
14. Федеральный закон от 15.12.2001г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации». // Собрание законодательства РФ, 2001, № 51, ст.4832.
15. 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.
16. 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.
17. Федеральный закон от 28.12. 2013 г. № 400-ФЗ « О страховых пенсиях» //Текст Федерального закона опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 30 декабря 2013 г., в "Российской газете" от 31 декабря 2013 г. N 296.
18. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ» Об основах социального обслуживания в РФ»// [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_156558/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156558/)
19. 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.
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. Федеральный закон "О занятости населения в Российской Федерации" от 12.12.2023 № 565-ФЗ//Российская газета, 18.12.2023 № 286
22. Закон Санкт-Петербурга от 22.11.2011 № 728–132 "Социальный кодекс Санкт-Петербурга" (принят ЗС СПб 09.11.2011)
23. Федеральный закон "О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации" от 14.07.2022 N 236-ФЗ

24. Постановление Правительства РФ от 19.06.2012 N 610 (ред. от 16.02.2023) "Об утверждении Положения о Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации"
25. Постановление Правительства РФ от 05.04.2022 № 588 (ред. от 24.01.2023) "О признании лица инвалидом" (вместе с "Правилами признания лица инвалидом") (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2023)
26. Приказ Минтруда России от 05.08.2021 № 546н (ред.15.12.2022г.)"Об утверждении Правил обращения за страховой пенсией, фиксированной выплатой к страховой пенсии с учетом повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии, накопительной пенсией, в том числе лицам, не имеющим постоянного места жительства на территории Российской Федерации, проведения проверок документов, необходимых для их установления, перевода с одного вида пенсии на другой в соответствии с федеральными законами "О страховых пенсиях", "О накопительной пенсии" и "О государственном пенсионном обеспечении в РФ»» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.10.2021 № 65405).
27. Приказ Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 30.06.2023 № 1273 "Об утверждении состава сведений, содержащихся в индивидуальном лицевом счете зарегистрированного (застрахованного) лица, предоставляемых посредством информационной системы "Личный кабинет зарегистрированного лица" (Зарегистрирован 04.08.2023 № 74619)
28. Письмо> Минобрнауки РФ от 25.06.2007 N АФ-226/06 "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних" (вместе с "Рекомендациями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в субъекте Российской Федерации")

## Литература

1. Григорьев И. В. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 432 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16995-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532172>

2. Галаганов В.П, Антонова Н.В. Право социального обеспечения : Рекомендовано ФГУ «Федеральный институт развития образования» в качестве учебника для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования"/ Галаганов В.П., Антонова Н.В. - Министерство образования и науки Российской Федерации ФГУ «Федеральный институт развития образования» Рег.номер рецензии № 609 от 10.02.2009 Третье издание, переработанное и дополненное. М.: КноРус, 2021. - 609 с.-25 экз.

3. Афанасьева

А.В. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Афтахова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 293 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00979— Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449554>

4. Филиппова М.В. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Филиппова [и др.] ; под редакцией М. В. Филипповой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15646-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513115>

Информационные справочно-правовые системы:

1. «КонсультантПлюс».
2. «Гарант» и другие.

**Интернет-ресурсы:**

<http://pravo.gov.ru/>  
<http://www.sfr.gov.ru/>  
<https://www.gov.spb.ru/>

## **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ**

### **4.1 Описание показателей и критериев оценивания различных компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Контроль и оценка результатов освоения производственной (по профилю специальности) практики по профессиональному модулю ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения.

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

- дневник прохождения практики (с оценками, подписью);
- отчет о прохождении производственной (по профилю специальности) практики;
- характеристика.

По итогам аттестации выставляется оценка «Отлично», «Хорошо», «Удовлетворительно», «Неудовлетворительно».

Необходимым условием допуска к дифференцированному зачету является выполнение всех заданий, выдаваемых руководителем практики в процессе ее прохождения и составление ответа по практике.



Дифференцированный зачет по практике проходит в один этап в виде защиты отчета. К прохождению итоговой аттестации по практике (сдаче зачета) допускаются студенты, полностью прошедшие практику, не имеющие дисциплинарных и иных замечаний руководителя практики.

#### Профессиональные компетенции:

Наименование этапов	Код контролируемой компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания (степень изучения)	Оценка (Баллы)
ПП.01.01.	ОК 1 – ОК 11 ПК 1.1 - ПК 1.6 ПК 2.1 – ПК 2.3	Степень освоения предметной области, задач, источников изучения	Недостаточная	Неудовлетворительно
			Низкая	Удовлетворительно
			Средняя	Хорошо
			Высокая	Отлично

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

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

#### 4.2. Научно-исследовательская работа обучающегося

Одной из форм прохождения производственной (по профилю специальности) практики может являться исследовательская работа обучающегося, которому предоставляется возможность: изучать литературу, достижения отечественной и зарубежной науки и другую необходимую научную информацию; участвовать в проведении научных исследований по плану факультета; осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научной информации по выбранной теме (заданию); выступать с докладами и сообщениями на конференциях, семинарах.

#### Примерные темы для научно-исследовательской работы обучающегося

1. Изучение самооценки личности; социально-психологические типологии личности.
2. Условия оказания социальной помощи.
3. Методика расчета пособий, компенсаций и выплат.
4. Оформление документов по назначению и выплате социальных пособий, ежемесячных денежных выплат и компенсаций, а также предоставление мер социальной поддержки.
5. Оформление документов на получение пособий гражданам, имеющим детей, компенсационных выплат, предназначенных на оздоровление «чернобыльцам» и др.

Обучающийся может самостоятельно предложить тематику научного исследования.

### **ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

Отчет готовится студентом в период прохождения производственной (по профилю специальности) практики с использованием материалов, собранных в процессе прохождения практики на основании задания.

#### **Структура отчета:**

1. Титульный лист\*;
2. Дневник практики
3. Аттестационный лист\*;
4. Характеристика\*;
5. Содержание;
6. Введение;
7. Основное содержание отчета;
8. Заключение;
9. Приложения
10. \* - документы, указанные в п. 1-4, заверяются подписью руководителя практики

#### **Отчет должен содержать:**

- описание работы, выполненной студентом за период прохождения практики;

К отчету **обязательно прилагаются макеты документов**, с которыми работал студент в период производственной (по профилю специальности) практики, заполненные показателями и использованные им.

**Требования к оформлению отчета по производственной практике:**

- объем отчета 15 - 25 страниц машинописного текста без учета приложений;
- текст печатается шрифтом «Times New Roman» размером 12 или 14 через 1,5 интервала;
- формат бумаги А4, поля сверху и снизу - 2 см, слева - 3 см, справа - 1.0 см.
- отчет подшивается в папку;
- титульный лист оформляется в соответствии с методическими указаниями.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

**ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Направление подготовки (специальность)** 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

**О Т Ч Ё Т**

**о прохождении** производственной практической подготовки  
ПП.01.01 (по профилю специальности)

студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

Наименование базы практики Факультет среднего профессионального образования СЗИУ  
РАНХиГС

\_\_\_\_\_  
(указать полное наименование организации в соответствии с Уставом)

Сроки прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202 г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202 г.

**Руководители практики:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка подписи, печать организации)

Руководитель практики  
от ФСПО

Санкт-Петербург – 202\_



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**  
**при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**  
**Факультет среднего профессионального образования**

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

**Аттестационный лист**

производственной практической подготовки  
ПП.01.01 (по профилю специальности)  
(вид практики)

Студент \_\_\_\_\_ обучающийся на \_\_\_\_\_ курсе очной  
(Фамилия И.О.)  
формы обучения прошел практику в объеме 5 недель с « » 202 г.  
по « » 202 г. \_\_\_\_\_  
(место прохождения практики)

Виды работ, выполненных во время практики	Отметка о выполнении (нужное подчеркнуть)
Общие и профессиональные компетенции, освоенные при прохождении практики:	
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	освоено / не освоено
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	освоено / не освоено
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	освоено / не освоено
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	освоено / не освоено
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	освоено / не освоено
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	освоено / не освоено
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	освоено / не освоено
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	освоено / не освоено
ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	освоено / не освоено
ОК 10 Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	освоено / не освоено
ОК 11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	освоено / не освоено
ОК 12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	освоено / не освоено

ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	освоено / не освоено
ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	освоено / не освоено
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.	освоено / не освоено
ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	освоено / не освоено
ПК 1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	освоено / не освоено
ПК 1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	освоено / не освоено
ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	освоено / не освоено
ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	освоено / не освоено
ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	освоено / не освоено
Все компетенции, предусмотренные программой практики: «освоены», «освоены не в полном объеме», «не освоены» (нужное подчеркнуть)	

« » \_\_\_\_\_ 202\_\_г.

Руководитель

практики от организации \_\_\_\_\_

М.П.

(подпись)

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

Руководитель

практики от ФСПО \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

## ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента, проходившего производственной (по профилю специальности) практику

Характеристика на студента, проходившего производственной (по профилю специальности) практику, составляется руководителем практики в произвольной форме и должна содержать следующие сведения:

- полное наименование организации, являющейся базой прохождения практики;
- период, за который характеризуется практикант;
- отношение практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению отдельных заданий;
- дисциплинированность и деловые качества, которые проявил студент во время практики;
- умение контактировать с окружающими;
- наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих студента с негативной стороны в период прохождения практики;
- дата составления характеристики.

Характеристика подписывается руководителем практики от организации.