

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Брасовский промышленно – экономический техникум-  
филиал ФГБОУ ВО «Брянский государственный аграрный  
университет»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПП.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ  
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

профессионального модуля ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в  
сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты  
специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

**Брянская область, 2021**

Рекомендована ЦМК преподавателей  
общеобразовательных и юридических  
дисциплин

протокол № 10 от 20.05.2021  
Председатель Урицкая Л.В. Попова  
Согласовано

Зав. библиотекой Кацун Н.Ю. Кацун  
20.05.2021

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной  
работе

Шведова О.Е. Шведова  
« 20 » 05 2021 г.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования (далее – СПО) **40.02.01** Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки), входящей в укрупненную группу специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

Организация-разработчик: Брасовский промышленно-экономический техникум Брянской области  
Разработчик: Попова Л.В.- преподаватель техникума

СОГЛАСОВАНО:

ГКУ Брянской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Брасовского района»

Директор Ермакова Н.А. Ермакова  
« 20 » 05 2021 г.

Государственное учреждение Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Севском муниципальном районе Брянской области (межрайонное)

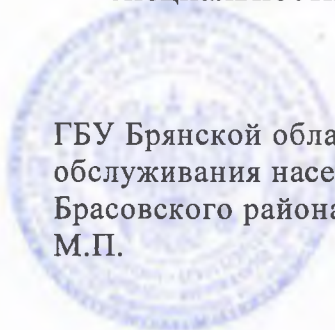
Зам. начальника Михеева В.А. Михеева  
« 20 » 05 2021 г.

ГКУ Брянской области «Отдел социальной защиты населения Брасовского района»

Начальник Гуляева А.В. Гуляева  
« 20 » 05 2021 г.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
**планируемых результатов ПП.01 Производственная практика (по**  
**профилю специальности) профессионального модуля ПМ. 01**  
**Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения**  
**и социальной защиты**

специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения



ГБУ Брянской области «Комплексный центр социального  
обслуживания населения  
Брасовского района \_\_\_\_\_  
М.П.

 Ермакова Н.А.

ГУ УПФР в Севском  
муниципальном районе  
Брянской области  
(межрайонное) \_\_\_\_\_  
М.П.



 Михеева В.А.

Отдел социальной защиты  
населения Брасовского района \_\_\_\_\_  
М.П.



 Гуляева А.В

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
**содержания ПП.01 Производственная практика (по профилю**  
**специальности) профессионального модуля ПМ. 01 Обеспечение**  
**реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и**  
**социальной защиты**

специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

ГБУ Брянской области «Комплексный центр социального  
обслуживания населения  
Брасовского района \_\_\_\_\_  
М.П.

  
Ермакова Н.А.

ГУ УПФР в Севском  
муниципальном районе  
Брянской области  
(межрайонное) \_\_\_\_\_  
М.П.

  
Михеева В.А.

Отдел социальной защиты  
населения Брасовского района \_\_\_\_\_  
М.П.

  
Гуляева А.В



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности)	4
2. Тематический план и содержание ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности)	13
3. Условия реализации рабочей программы ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности)	18
4. Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики (по профилю специальности)	20
5. Приложения	24

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПП.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, входящей в укрупненную группу специальностей 40.00.00 Юриспруденция, в части освоения вида деятельности (ВД) Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

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

ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты является формированием у обучающихся общих и профессиональных компетенций по избранной специальности, предусмотренных ФГОС СПО, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности: «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»:

### **профессиональные компетенции:**

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



**общие компетенции:**

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

С целью овладения указанными видами деятельности обучающийся в ходе данного вида практики должен

**уметь:**

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

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

- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- определять право, размер и сроки назначения 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;
- пользоваться компьютерными программами для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, 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 страхового стажа;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- правильно 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 своей профессиональной деятельности;

**знать:**



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

- понятие и виды страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (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;

- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;

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

- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;

- основы психологии личности;

- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;

- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;

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

В ходе освоения рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) обучающийся **приобретает 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 установления страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий,

компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;

- пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;

- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии 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.

**Цель производственной практики (по профилю специальности)** – формирование общих и профессиональных компетенций; закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин, на основе изучения деятельности конкретной организации; приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

**Задачи производственной практики (по профилю специальности):**

- ознакомление со спецификой работы организации, ее структурой, основными функциями подразделений, нормативно-правовой базой, регламентирующей ее деятельность;

- освоение профессиональных компетенций, соответствующих виду деятельности:

- закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;

- Получение первичных профессиональных навыков и умений работы в условиях реального производства под наблюдением руководителя;

- анализ проделанной работы и формирование предложений по улучшению освоенных методик или рабочего процесса в целом.

### **1.3. Количество часов на освоение рабочей программы ПП.01**

**Производственная практика (по профилю специальности) - 36 часов.**

#### **1.4 Отчетная документация обучающегося по результатам производственной практики (по профилю специальности)**

Отчёт по результатам производственной практики (по профилю

специальности) по профессиональному модулю составляется по результатам ее прохождения и включает в себя следующие элементы:

- 1) титульный лист;
- 2) введение, в котором отражаются цель и задачи производственной практики;
- 3) отчет по практике - теоретическая часть, обобщающая порядок обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
- 4) дневник производственной практики;
- 5) характеристика на студента по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- 6) аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций;
- 7) заключение, в котором обобщаются итоги производственной практики;
- 8) приложение, в качестве которого обучающийся предоставляет заполненные основные формы документации

Отчёт выполняется на листах белой бумаги формата А4 (210x297 мм) с полями:

- 1) левое – 3 см;
- 2) правое – 1 см;
- 3) верхнее – 2 см;
- 4) нижнее – 2 см.

Текст отчёта излагается на одной стороне листа шрифтом TimesNewRoman 14 пт с междустрочным интервалом 1,5 (сноски печатаются шрифтом 10 размера с междустрочным интервалом 1,0).

Все страницы должны иметь сквозную нумерацию. Нумерация производится арабскими цифрами внизу посередине шрифтом TimesNewRoman 10 пт, начиная с третьей страницы «ВВЕДЕНИЕ» после титульного листа и содержания.

Титульный лист оформляется на бланке, рассмотренном и одобренном на заседании предметно-цикловой комиссии и содержащем все предусмотренные реквизиты. Форма титульного листа представлена в приложении 1.

После титульного листа помещают содержание отчёта. Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают обычным шрифтом прописными буквами в виде заголовка симметрично тексту (по центру страницы без абзацного отступа). В содержании последовательно перечисляются наименования всех составных частей отчёта, а также проставляются номера страниц, на которых начинается соответствующий текст. Пример оформления содержания отчёта по практике представлен в приложении 2.

Текст делится на абзацы, каждый из которых должен включать самостоятельную мысль и состоять из нескольких предложений. Каждый абзац начинается с абзацного отступа (красной строки) – 1,25 см.

Выравнивание текста осуществляется по ширине.

Внутри текста могут быть приведены перечисления. Запись перечислений производится с абзацного отступа строчными буквами. В конце каждой записи ставится точка с запятой «;», кроме последней, после которой ставится точка.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить цифру, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать строчные буквы (а, б, в и другие), после которых также ставится скобка, или маркер в виде тире «-». Допускается использование маркера в виде тире по всему тексту работы, если не предусмотрено оформление многоуровневых списков.

Сокращения слов в тексте следует избегать, за исключением общепринятых.

Форма титульного листа теоретической части отчета представлена в приложении 3.

Дневник производственной практики ведется обучающимся в период прохождения практики по форме, представленной в приложении 4.

По результатам производственной практики руководителем производственной практики от организации, оформляется характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. Форма характеристики представлена в приложении 5.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. Форма аттестационного листа представлена в приложении 6.

Итоговая оценка в аттестационном листе зависит от оценки качества выполнения обучающимся предусмотренных программой практики видов работ, а также своевременности представления и качества отчета по практике.

### **1.5. Результаты освоения рабочей программы ПП.01 производственная практика (по профилю специальности)**

Результатом производственной практики (по профилю специальности) практики является

-формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС СПО:

Общие компетенции

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

профессиональные (ПК) компетенции:

<b>Код</b>	<b>Наименование результатов практики</b>
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной

	защите
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии
ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

**- приобретение 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 установления страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;
- пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии 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.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПМ.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)  
ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

№ раздела, темы.	Коды формируемых компетенций	Вид учебной работы.	Объем часов.
1	2	3	4
<b>ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</b>			
Тема 1	ОК 1,3-9,11,12 ПК 1.1-1.6	Участие в приеме граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Определение перечня документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.	7
Тема 2	ОК 1,3-9,11,12 ПК 1.1-1.6	Участие в приеме документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат. Разъяснение порядка предоставления недостающих документов и сроков их предоставления.	7
Тема 3	ОК 1,3-9,11,12 ПК 1.1-1.6	Участие в формировании пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. Оказание помощи специалисту по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат с использованием компьютерных программ.	7
Тема 4	ОК 1,3-9,11,12 ПК 1.1-1.6	Составление проектов ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы. Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы	7
Тема 5	ОК 1,3-9,11,12 ПК 1.1-1.4, 1.6	Составление проектов решений об отказе в установлении пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты и других социальных выплат, в предоставлении услуг, выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, используя информационные справочно-правовые системы. Проведение лекций с целью информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.	8



Итого:

36

## СОДЕРЖАНИЕ ПП.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Наименование разделов и тем производственной практики (по профилю специальности)	Содержание учебного материала, практические работы.	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</b>		<b>36</b>	
<b>Тема 1</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>7</b>	<b>2</b>
<b>Участие в приеме граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Определение перечня документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и</b>	1 Организационные вопросы оформления в организации. Установочная лекция. Порядок приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Порядок определения перечня документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.		
	<b>Практические занятия.</b>		<b>3</b>
	2 Распределение по рабочим местам практики. Инструктаж по технике безопасности. Общий инструктаж по технике безопасности при работе на компьютере. Сдача теста по технике безопасности. Получение индивидуального задания для выполнения практики. Определение перечня документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.		

<p>других социальных выплат.</p>				
<p><b>Тема 2</b> Участие в приеме документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат. Разъяснение порядка предоставления недостающих документов и сроков их предоставления.</p>	<p><b>Содержание учебного материала.</b></p>		<p>7</p>	<p>2</p>
	<p>1</p>	<p>Порядок приема документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат. Порядок предоставления недостающих документов и сроков их предоставления.</p>		<p>3</p>
	<p><b>Практические занятия.</b></p>			
<p>2</p>	<p>Осуществление приема документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат. Разъяснение порядка предоставления недостающих документов и сроков их предоставления.</p>	<p>7</p>	<p>2</p>	
<p><b>Практические занятия.</b></p>				
<p>2</p>	<p>Формирование пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий,</p>		<p>3</p>	
<p><b>Тема 3</b> Участие в формировании пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных</p>	<p><b>Содержание учебного материала.</b></p>		<p>7</p>	<p>2</p>
	<p>1</p>	<p>Порядок формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. Порядок оказания помощи специалисту по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат с использованием компьютерных программ.</p>		
	<p><b>Практические занятия.</b></p>			

<p><b>выплат.</b> <b>Оказание помощи специалисту по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат с использованием компьютерных программ.</b></p>		<p>пособий и других социальных выплат. Осуществление помощи специалисту по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат с использованием компьютерных программ.</p>		
<p><b>Тема 4</b> <b>Составление проектов ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы.</b> <b>Консультирование граждан и представителей юридических ли по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала.</b></p>		7	2
	1	<p>Порядок составления проектов ответов на письменные обращения граждан. Консультирование граждан и представителей юридических ли по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>		
	<p><b>Практические занятия.</b></p>	3		
<p><b>Тема 5</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала.</b></p>			

<b>Составление проектов решений об отказе в установлении пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты и других социальных выплат, в предоставлении услуг, выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, используя информационные справочно-правовые системы. Проведение лекций с целью информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.</b>	1	Порядок составления проектов решений об отказе в установлении пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты и других социальных выплат, в предоставлении услуг, выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, используя информационные справочно-правовые системы. Информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты	7	2
	Практические занятия.			3
	2	Составление проектов решений об отказе в установлении пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты и других социальных выплат, в предоставлении услуг, выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, используя информационные справочно-правовые системы. Проведение лекций с целью информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты Отчет по материалам производственной практики (по профилю специальности). Оценка умений, освоенных студентами в период прохождения практики, приобретенного первоначального практического опыта по основному виду профессиональной деятельности: «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», необходимого для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по избранной специальности, предусмотренных ФГОС СПО.		
<b>Итого:</b>			<b>36</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПП.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

#### **3.1. Требования к материально – техническим условиям реализации программы практики**

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в сторонних организациях, предоставляющих места для прохождения производственной практики студентами. Для реализации программы производственной практики (по профилю специальности) работодатель обязан обеспечить обучающихся рабочим местом.

Оборудование рабочего места: комплект бланков документов по назначению, перерасчету и выплате пенсий, пособий; образцы пенсионных дел, дел получателей пособий, личных дел обслуживаемого пенсионера; образцы договоров на социальное обслуживание; образцы договоров о передаче ребенка в приемную семью; автоматизированное рабочее место: компьютер с программным обеспечением Консультант плюс

#### **3.2.Перечень учебных изданий, Интернет–ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основная литература:**

- 1.Галаганов, В.П. Право социального обеспечения : учебник / Галаганов В.П., Антонова Н.В. — Москва : КноРус, 2021. — 610 с. — ISBN 978-5-406-08028-3. — URL: <https://book.ru/book/939047> . — Текст : электронный.
- 2.Галаганов В.П. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебник / В.П. Галаганов.- Электрон. текстовые дан.- М.:КНОРУС, 2020.- Режим доступа: <https://www.book.ru/book/932169>
- 3.Галаганов, В.П. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие / Галаганов В.П., Шарова А.П., Антонова Н.В. — Москва : КноРус, 2020. — 283 с. — ISBN 978-5-406-07438-1. — URL: <https://book.ru/book/932633> . — Текст : электронный.
- 4.Сулейманова, Г.В. Право социального обеспечения : учебник / Сулейманова Г.В. — Москва : КноРус, 2021. — 321 с. — ISBN 978-5-406-01743-2. — URL: <https://book.ru/book/935750> . — Текст : электронный..

##### **Дополнительная литература**

- 1.Буянова М.О. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебник /М.О. Буянова, С.И. Кобзева, З.А. Кондратьева.- Электрон. текстовые дан.- М.:КНОРУС, 2017.- Режим доступа: <https://www.book.ru/book/920713>
2. Методические рекомендации по оформлению отчетов практики

### **3.3. Общие вопросы организации производственной практики (по профилю специальности)**

Закрепление баз производственной практики осуществляется приказом ректора университета на основе договоров с этими организациями. Для руководства производственной практикой студентов от образовательной организации и в сторонних организациях назначаются руководители практик.

Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя образовательной организации или иного уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Организация – база практики обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся, осваивающие ОПОП СПО в период прохождения практики в организациях, обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Организацию и руководство производственной практикой (по профилю специальности) осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации.

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

Текущий контроль за ходом и качеством выполнения заданий обучающимися осуществляет руководитель практики, назначенный руководителем организации, в которой проходит практика. Он имеет право вносить свои замечания и указания.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации (если практика проходила на предприятии) и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики (по профилю специальности) осуществляется по следующим критериям:

Результаты обучения	Основные показатели оценки результатов
---------------------	--

<p>(освоенные профессиональные компетенции)</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативно - правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>-выбор нормативно-правовых актов и их толкование в соответствии с условиями правовой ситуации</p>
<p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>-прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с нормативными актами;</p> <p>-оперативность поиска ответа по вопросам обратившегося в области пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p>- аргументированность ответа по заявлениям лиц, обратившихся</p>
<p>ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p>	<p>- определение перечня документов, необходимых для назначения пенсии, пособий, компенсаций, других выплат в соответствии с перечнями, установленным законодательством</p> <p>- анализ правильности и полноты заполнения реквизитов представленных документов, предусмотренных законодательством</p> <p>-обоснованность отказа в приеме документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите</p>



<p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выявление условий и оснований для принятия решения о назначении, перерасчете пенсии, пособий и их корректировке в соответствии с нормами действующего законодательства</li> <li>- правильность и полнота заполнения реквизитов необходимых документов по установлению, индексации корректировке пенсий, пособий</li> <li>-соблюдение методики расчета пенсии, пособия и других социальных выплат и правильность математических расчетов</li> </ul>
<p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование и хранение дел в соответствии с требованиями нормативных актов</li> </ul>
<p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии со сложившейся правовой ситуацией</li> <li>- правильность выбора нормы права, необходимой для разрешения правовой ситуации</li> <li>-правильность выбора способа общения с лицами пожилого возраста и инвалидами</li> </ul>

<p><b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b></p>	<p><b>Основные показатели оценки результата</b></p>	<p><b>Формы и методы контроля и оценки</b></p>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>-демонстрация интереса к будущей профессии;</p>	<p>Наблюдение</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективность и рациональность организации собственной деятельности;</li> <li>- выбор методов и способов выполнения профессиональных задач в области проектирования, организации и устройства территорий различного назначения</li> </ul>	<p>Интерпретация результатов анализа производственных ситуаций</p>

	- оценка эффективности и качества выбранных методов и способов	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области ведения расчетов пенсий, пособий и других социальных выплат;	Интерпретация результатов анализа производственных ситуаций
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные;	Анализ результатов деятельности обучающихся на основе используемой информации и источников, изучение содержания и качества используемых источников
ОК 5. Использовать информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- работа на компьютере с использованием информационных технологий и систем в профессиональной деятельности;	Наблюдение
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- взаимодействие с обучающимися и преподавателями и	Наблюдение
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы;	Защита полученных результатов деятельности команды
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	-организация самостоятельных занятия при изучении профессионального модуля	Защита полученных результатов самостоятельной работы студентов
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	- анализ законодательства РФ.	Интерпретация результатов анализа и их использования
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	- соблюдение здорового образа жизни, требований санитарно –гигиенических, противопожарных требования	Наблюдение, беседа
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила	- соблюдение делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил	Наблюдение

поведения	поведения	
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	- проявление нетерпимости к коррупционному поведению	Анализ результатов деятельности обучающихся

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Брянский государственный аграрный университет»  
Филиал/факультет

## ОТЧЕТ

о прохождении \_\_\_\_\_ практики

(вид практики)

(\_\_\_\_\_)

(полное наименование)

Профессиональный модуль

\_\_\_\_\_  
(шифр и наименование модуля)

ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

\_\_\_\_\_  
(шифр и наименование)

студента (ки) группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Наименование организации \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

Руководитель практики от образовательной организации

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

Оценка \_\_\_\_\_

Брянская область

202\_\_

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
ФГБОУ ВО Брянский ГАУ

Филиал/факультет

**ДНЕВНИК**  
прохождения \_\_\_\_\_ практики  
(вид практики)  
по профессиональному модулю

\_\_\_\_\_ (шифр и наименование модуля)

по специальности

\_\_\_\_\_ (шифр и наименование)

студента (ки) группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Наименование организации \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность)

Руководитель практики от образовательной организации

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность)

Оценка: \_\_\_\_\_

Брянская область

202\_\_

**ДНЕВНИК**

прохождения \_\_\_\_\_ практики

(вид практики)

**по профессиональному модулю**\_\_\_\_\_  
(шифр и наименование модуля)

специальности \_\_\_\_\_

(шифр и наименование)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Дата	Вид и содержание выполняемых работ
1	2

Руководитель практики  
от профильной организации,\_\_\_\_\_  
должность\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

М.П.

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения**  
**\_\_\_\_\_ практики (\_\_\_\_\_)**

(вид практики)

(полное наименование)

(Ф.И.О.)

Специальность: \_\_\_\_\_  
(индекс и полное наименование специальности)

Курс \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_

Профессиональный модуль:

\_\_\_\_\_ (индекс и наименование профессионального модуля)

Место прохождения практики:

1. Оценка сформированности общих компетенций:

Код	Формируемые общие компетенции (ОК)	Уровень освоения общих компетенций <i>(освоена/ не освоена)</i>
ОК 1		

2. Соблюдение трудовой дисциплины и техники безопасности:

3. Дополнительные сведения об обучающимся (если таковы имеются):

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

4. Рекомендация по результатам прохождения практики (оценка):

Руководитель практики от профильной организации: \_\_\_\_\_

Ф. И. О.

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

М. П.



## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ПО \_\_\_\_\_ ПРАКТИКЕ ( \_\_\_\_\_ )

(вид практики)

(полное наименование)

Ф.И.О. обучающегося	
Образовательная организация	ФГБОУ ВО Брянский ГАУ или филиал
№ группы	
Специальность	_____
Профессиональный модуль	_____
Место практики	_____
Срок прохождения практики	с _____ по _____ в объеме _____ ч.

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
КОМПЕТЕНЦИЙ

Код	Формируемые профессиональные компетенции (ПК)	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоена/не освоена)
ПК		
ПК		
ПК		

Руководитель практики от профильной организации: \_\_\_\_\_

подпись

Ф. И. О.

МП.

Руководитель практики от образовательной организации: \_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ

Ф. И. О.

