



АНО ПО «ВОРОНЕЖСКИЙ КОЛЛЕДЖ «НОМОС»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ В ПОМОЩЬ СТУДЕНТУ ПО
ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКЕ специальность 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

Методические рекомендации разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки.

«Одобрено» _____

Цикловой учебно-методической комиссией по профессиональному учебному циклу специальности 40.02.01

Протокол № 1
от «01» марта 2023 г.

Организация-разработчик: АНО ПО «Воронежский колледж «Номос»

Составители :

Колесникова П.В., руководитель практики
Хатуаев В.У., д. ю.н., проф.

Производственная практика является частью ОПОП и ППСЗ по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки) в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

- обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

При реализации ОПОП СПО по специальности производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Количество недель (часов) на освоение программы производственной практики по профилю специальности:

Курс, семестр	Количество недель	Количество часов	ПМ	Вид промежуточной аттестации
6 семестр	4 недели	144	ПМ.01, ПМ.02	Дифференцированные зачеты по ВПД

Производственная практика по профилю специальности проводится концентрированно в 6 семестре.

Количество недель (часов) на освоение программы производственной преддипломной практики:

Курс, семестр	Количество недель	Количество часов	Вид промежуточной аттестации
6 семестр	4 недели	144 часа	Дифференцированный зачет

Преддипломная практика проводится после освоения учебной практики и практики по профилю специальности в 6 семестре.

III. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

№	Наименование видов работ по видам деятельности	Количество часов
Вид деятельности: Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (ПМ.01)		
1.	Вводный инструктаж	2
2.	Общее ознакомление со структурой и организацией работы в территориальном органе Пенсионного фонда РФ.	5
3.	Изучение порядка организации личного приема граждан, представителей учреждений, предприятий, организаций.	9
4.	Ознакомление с процедурой назначения трудовых пенсий по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца	9
5.	Прием и регистрация документов, необходимых для назначения трудовых пенсий: по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца	13
6.	Участие в обработке документов, представленных в территориальный орган Пенсионного фонда РФ для назначения, перерасчета трудовых пенсий.	10
7.	Подготовка пенсионных дел: подготовить макеты пенсионных дел по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца.	13
8.	Изучение порядка назначения социальных пособий, иных денежных выплат.	6
9.	Изучение порядка назначения материнского капитала.	3
10.	Оформление отчета	2

	Всего	72
Вид деятельности: Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПМ.02)		
1.	Вводный инструктаж	2
2.	Общее ознакомление со структурой и организацией работы в территориальном органе социальной защиты населения.	6
3.	Приём и регистрация документов, необходимых для назначения государственных пособий, денежных (компенсационных) выплат: порядок назначения, выплаты, размер, документы, которые необходимо представить для получения единовременного пособия при рождении ребёнка, особенности назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребёнка.	11
4.	Подготовка личных дел получателей государственных пособий.	12
5.	Изучение организации и ведение делопроизводства в территориальных органах социальной защиты населения.	18
6.	Приём граждан по вопросам социальной защиты населения. Анализ особенностей социального обслуживания детей и подростков (дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, категории ребёнок-инвалид, безнадзорный, беспризорный, несовершеннолетний, находящийся в социально опасном положении).	21
7.	Оформление отчета	2
	Всего	72

Содержание практики в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации

	Тема	Кол-во часов	Формируемые знания, умения	Виды работ
1.	Вводный инструктаж	2	1. Постановка целей, задач, времени и места прохождения учебной практики; 2. Инструктаж по ведению дневника практики, оформлению и защите отчета по практике; 3. Организационные вопросы прохождения практики; 4. Проведение инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.	1. Знакомство с руководителем практики. 2. Определение целей, времени прохождения практики. 3. Распределение в структурное подразделение 4. Изучение инструкции по ТБ и пожарной безопасности.
2.	Общее ознакомление со структурой и организацией работы в территориальном органе ПФ РФ	5	<u>Студент должен знать:</u> 1. Структуру и организацию работы в территориальном органе Пенсионного фонда РФ 2. Основные обязанности должностных лиц	1. Составление схемы структуры территориального органа Пенсионного фонда РФ 2. Ознакомление с должностными инструкциями работников
3.	Изучить порядок организации личного приёма граждан, представителей учреждений, предприятий, организаций.	9	<u>Студент должен знать:</u> • Порядок организации личного приема граждан, представителей учреждений, предприятий, организаций. <u>Студент должен уметь:</u> • Документально оформлять личный прием граждан, представителей учреждений, предприятий, организаций.	1. Участие в приеме граждан, представителей учреждений, предприятий, организаций. 2. Изучение документов, оформляемых при личном приеме граждан, представителей учреждений, предприятий, организаций. 3. Оформление выписки из Журнала регистрации и приема граждан, представителей предприятий, учреждений, организаций специалистом территориального органа Пенсионного фонда РФ
4.	Ознакомиться с процедурой назначения пенсий по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца.	9	<u>Студент должен знать:</u> 1. Процедуру назначения пенсий по старости. 2. Процедуру назначения по инвалидности 3. Процедуру назначения по случаю потери кормильца. <u>Студент должен уметь:</u> - Исчислять страховой, специальный трудовой стаж (выслугу лет), среднемесячный заработок, - Определять размер предполагаемой пенсии: по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца, социальной пенсии	1. Изучение документов, которые оформляются на стадии подготовки пенсионных и личных дел. 2. Изучение заполнения трудовых книжек, военных билетов, трудовых договоров, гражданско-правовых договоров, справок, уточняющих периоды работы во вредных природно-климатических условиях, особых условиях работы, перед обращением физических лиц за назначением пенсии. 3. Оформление образцов документов, подтверждающих страховой, специальный трудовой стаж (выслугу лет)
5.	Прием и регистрация документов, необходимых для назначения пенсий: по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца.	13	<u>Студент должен знать:</u> 1. Порядок приема и регистрации документов, необходимых для назначения государственных пенсий, 2. Методику и технику проверки документов, необходимых для назначения пенсий, 3. Процедуру подтверждения страхового стажа документами, свидетельскими показаниями. <u>Студент должен уметь:</u> - осуществлять процедуру приема и регистрации документов, необходимых для назначения государственных пенсий.	1. Под наблюдением специалиста участие: в приеме документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий; регистрации поступивших в территориальный орган ПФР документы в соответствующих журналах; в оформлении расписки-уведомления о количестве принятых и недостающих документов. 2. Оформление заявления о назначении трудовой пенсии по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца.

6.	Участвовать в обработке документов, представленных в территориальный орган Пенсионного фонда РФ для назначения, перерасчёта трудовых пенсий.	10	<p><u>Студент должен знать:</u></p> <p>- Оформление и подготовку личных дел для назначения государственных пенсий для их рассмотрения на Комиссии по назначению пенсий с использованием автоматизированного процесса обработки документации;</p> <p><u>Студент должен уметь:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформлять проекты решений о назначении государственных пенсий по ФЗ № 173 «О трудовых пенсиях в РФ» от 17.12.01г., ФЗ № 166 «О государственном пенсионном обеспечении в РФ» от 15.12.01г., ФЗ № 167 «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» от 15.12.01г. с изменениями и дополнениями; 2. Определять наличие или отсутствие у заявителя права на государственную пенсию (требования к страховому, специальному трудовому стажу, пенсионному возрасту, как на общих, так и на льготных основаниях); 3. Составлять проект протокола о подтверждении страхового стажа свидетельскими показаниями; 4. Составлять проект протокола об отсутствии у заявителя страхового стажа, необходимого для назначения соответствующего вида государственной пенсии. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществление подготовительных мероприятий для назначения государственных пенсий, а также фактическое оформление пенсионных дел. 2. Определение расчётного размера трудовой пенсии для мужчин и женщин, имеющих общий трудовой стаж не менее 25 лет и 20 лет соответственно. 3. Исследование случаев приостановления выплаты трудовых пенсий: 1) при неполучении трудовой пенсии в течение 6 месяцев подряд, 2) при неявке инвалида в назначенный срок на переосвидетельствование в орган Государственной службы медико-социальной экспертизы. 4. Оформление заявления о перерасчете пенсии
7.	Подготовка пенсионных дел: подготовить макеты пенсионных дел по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца.	13	<p><u>Студент должен знать:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование пенсионных дел путём составления макета пенсионных дел: трудовых пенсий по старости, трудовых пенсий по инвалидности, трудовых пенсий по случаю потери кормильца, досрочное назначение трудовых пенсий, социальных пенсий. 2. Процедуру прекращения выплаты трудовой пенсии. 3. процедуру перерасчёта трудовой пенсии: базовой части трудовой пенсии по старости, инвалидности, случаю потери кормильца, страховой части трудовой пенсии по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца, накопительной части по старости, инвалидности. 4. Процедуру выплаты и доставки трудовых пенсий, как для работающих пенсионеров, так и для неработающих пенсионеров, а также выплата пенсии по доверенности. <p><u>Студент должен уметь:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проводить формирование пенсионных дел путём составления макета пенсионных дел: трудовых пенсий по старости, трудовых пенсий по инвалидности, трудовых пенсий по случаю потери кормильца, досрочное назначение трудовых пенсий, социальных пенсий; 2. Определять виды юридической ответственности юридических и физических лиц за предоставление в территориальный орган ПФР недостоверных сведений для назначения, выплаты 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Определение общего порядка возобновления выплаты трудовой пенсии, а также исключения из указанного правила возобновления выплаты трудовой пенсии. 2. Исследование порядка выплаты пенсии физическому лицу, выезжающему на постоянное место жительства за пределы территории Российской Федерации, а также при перемещении места жительства на территории Российской Федерации из районов Крайнего Севера в обычную местность, без вредных природно-климатических факторов. 3. Анализ процедуры удержания из трудовых пенсий, руководствуясь: 50%, 70%, 20% трудовой пенсии, на основании: 1) исполнительных документов, 2) решений органов, осуществляющих пенсионное обеспечение, о взыскании сумм трудовых пенсий, излишне выплаченных пенсионеру в связи с тем, что пенсионер не известил орган, осуществляющий пенсионное обеспечение, о наступлении обстоятельств, влекущих за собой изменение размера или прекращение выплаты трудовой пенсии; 3) решений судов о взыскании сумм трудовых пенсий вследствие злоупотреблений со стороны пенсионера, установленных в судебном порядке. 4. Подготовка макетов пенсионных дел.

			государственных пенсий;	
8.	Порядок назначения социальных пособий, иных денежных выплат	6	<p><u>Студент должен знать:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок оплаты территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации неработающим пенсионерам, проживающим в районах Крайнего Севера, проезда к месту отдыха и обратно один раз в два года. Учитывается ли вид транспорта (воздушный, железнодорожный), которым пользовался пенсионер при определении денежной компенсации. 2. Понятие, виды, порядок погребения, перечислить виды услуг по погребению, которые предоставляются на безвозмездной основе, размер пособия, документы, необходимые для его выплаты. 3. Порядок назначения пособия на погребение, в т.ч. в случаях, когда стоимость услуг по погребению возмещается территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации. <p><u>Студент должен уметь:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформлять макет пособия на погребение 2. Оформлять решение о выплате пособия на погребение. 3. Оформлять решение о выплате компенсации неработающим пенсионерам в Районах Крайнего Севера к месту отдыха и обратно. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение документов, необходимых для определения размера денежной компенсации, если пенсионер отдыхал на территории Российской Федерации, или за её пределами. 2. Оформление макета пособия на погребение. 3. Оформление решения о выплате пособия на погребение. 4. Оформление решения о выплате компенсации неработающим пенсионерам в Районах Крайнего Севера к месту отдыха и обратно.
9.	Порядок назначения материнского капитала	3	<p><u>Студент должен знать:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. порядок оформления документов территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации для назначения материнского капитала, 2. Размер материнского капитала, его предоставление. <p><u>Студент должен уметь:</u></p> <p>- Определять цели, на которые материнский капитал может быть истрачен.</p>	Исследование порядка предоставления материнского капитала.
10	Оформление отчета	2	<p><u>Студент должен знать:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению отчета. <p><u>Студент должен уметь:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформлять документы, прилагаемые к отчету 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление отчета по практике в соответствии с требованиями. 2. Дифференцированный Зачет по практике
	Всего	72		

Примерный перечень оформленных документов,

которые могут прилагаться к отчёту по практике в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации:

1. Выписка из Журнала регистрации и приёма граждан, представителей предприятий, учреждений, организаций Начальником (ведущим специалистом) территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации;

2. Заявление о назначении трудовой пенсии по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца;
3. Заявление о перерасчёте пенсии;
4. Образцы документов, подтверждающих страховой, специальный трудовой стаж (выслугу лет):
 - Выписка из трудовой книжки о периодах трудовой деятельности, перед обращением за трудовой пенсией;
 - Справки о периодах работы, уточняющие особые условия труда, вредные природно-климатические условия работы;
 - Трудовые договора о периодах работы перед обращением за пенсией;
 - Гражданско-правовые договора о периодах работы перед обращением за пенсией;
 - Протокол, подтверждающий страховой стаж свидетельскими показаниями;
5. Запросы пенсионных дел;
6. Сопроводительные письма;
7. Выписка из Журнала входящей корреспонденции;
8. Выписка из Журнала исходящей корреспонденции;
9. Подготовить и представить проект ответа на письменное заявление гражданина о назначении какого-либо вида государственной пенсии.
Приложить заявление, проект ответа на указанное заявление;
10. Подготовить и представить проект ответа на письменную жалобу гражданина по вопросу пенсионного обеспечения. Приложить письменную жалобу, проект ответа на указанную жалобу;
11. Макет пенсионного дела: трудовой пенсии по старости;
12. Макет пенсионного дела: трудовой пенсии по инвалидности;
13. Макет пенсионного дела: трудовой пенсии по случаю потери кормильца;
14. Макет пособия на погребение

Содержание практики в территориальном органе социальной защиты населения

№	Тема	Кол -во часов	Формируемые знания, умения	Виды работ
1.	Вводный инструктаж	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Постановка целей, задач, времени и места прохождения практики; 2. Инструктаж по ведению дневника практики, оформлению и защите отчета по практике; 3. Организационные вопросы прохождения практики; 4. Проведение инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знакомство с руководителем практики. 2. Определение цели, времени прохождения практики. 3. Определение структурного подразделения прохождения практики. 4. Изучение инструкции по технике безопасности и пожарной безопасности.
2.	Общее ознакомление со структурой и организацией работы в территориальном органе социальной защиты населения.	6	<p><u>Студент должен знать:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Структуру и организацию работы в территориальном органе социальной защиты населения. 2. Основные обязанности должностных лиц 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составление схемы структуры территориального органа социальной защиты населения. 2. Ознакомление с должностными инструкциями работников
3.	Приём и регистрация документов, необходимых для назначения государственных пособий, денежных (компенсационных) выплат: порядок назначения, выплаты, размер, документы, которые необходимо представить для получения единовременного пособия при рождении ребёнка, особенности назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребёнка.	11	<p><u>Студент должен знать:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок приема и регистрации документов, необходимых для назначения государственных пособий, денежных. 2. Методику и технику проверки документов, необходимых для назначения пособий. 3. Процедуру назначения, выплаты пособия на погребение. <p><u>Студент должен уметь:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Исчислять среднедушевой доход семьи, 2. Регистрировать поступившие в территориальный орган соцзащиты населения документы в соответствующих журналах. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Участие в приёме документов, необходимых для назначения пособий, денежных (компенсационных) выплат; 2. Регистрация поступивших в территориальный орган соцзащиты населения документы в соответствующих журналах; 3. Участие в оформлении расписки- уведомления о количестве принятых и недостающих документов. 4. Изучение правил заполнения трудовых книжек, военных билетов, справок, перед обращением физических лиц за назначением государственных пособий; 5. Анализ категории получателей данных выплат, документы, которые необходимо предоставить, размеры указанных выплат. 6. Оформление выписки из Журнала регистрации и приёма граждан специалистом территориального органа социальной защиты населения.
4.	Подготовка личных дел получателей государственных пособий.	12	<p><u>Студент должен знать:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок назначения, выплаты ОСЗН ежемесячной денежной выплаты лицам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, ежемесячной денежной выплаты неработающим трудоспособным гражданам, осуществляющим 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Участие под наблюдением специалиста в подготовке личных дел получателей государственных пособий. 2. Определение перечня документов, которые необходимо предоставить, размер выплаты,. 3. Использование в ходе практики справочно-правовых систем «Консультант Плюс», «Гарант».

			<p>уход за нетрудоспособными гражданами.</p> <p>2. Категории граждан, получающие указанные выплаты.</p> <p>3. Особенности назначения выплаты, случаи прекращения назначенных выплат.</p> <p><u>Студент должен уметь:</u></p> <p>- определять размеры денежных выплат</p>	
5.	Организация делопроизводства в территориальных органах социальной защиты населения.	18	<p><u>Студент должен знать:</u></p> <p>1. Порядок обработки документов (заявлений, жалоб, запросов), которые поступают в территориальный орган социальной защиты населения, отправляются из него.</p> <p>2. Организация контроля за сроками исполнения документов.</p> <p>3. Процедура передачи документов (заявлений, жалоб, запросов) внутри территориального органа социальной защиты населения.</p> <p><u>Студент должен уметь:</u></p> <p>- Составлять номенклатуру дел секретариата.</p>	<p>1. Исследование учёта поступивших документов (входящей корреспонденции), порядок хранения дел получателей пособий, иных денежных (компенсационных) выплат, пособий на погребение,</p> <p>1. Оформление заявления, жалобы, запросы, по вопросам социальной защиты населения и оформить проект ответа на каждый указанный документ.</p>
6.	Приём граждан по вопросам социальной защиты населения. Проанализировать особенности социального обслуживания детей и подростков (дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, категории ребёнок-инвалид, безнадзорный, беспризорный, несовершеннолетний, находящийся в социально опасном положении).	21	<p><u>Студент должен знать:</u></p> <p>1. Особенности социального обслуживания детей и подростков.</p> <p>2. Различные виды образовательных учреждений, права воспитанников, а также дополнительные гарантии прав на образование, медицинское обслуживание, гарантии прав на имущество и жилое помещение, на труд</p> <p><u>Студент должен уметь:</u></p> <p>- определять гарантии прав на образование, медицинское обслуживание, гарантии прав на имущество и жилое помещение, на труд.</p>	- Анализ особенностей социального обслуживания детей и подростков.
7.	Оформление отчета	2	<p><u>Студент должен знать:</u></p> <p>- Требования, предъявляемые к составлению и оформлению отчета.</p> <p><u>Студент должен уметь:</u></p> <p>- Оформлять документы, прилагаемые к отчету</p>	<p>1. Оформление отчета по практике в соответствии с требованиями.</p> <p>2. Дифференцированный зачет по практике</p>
	Всего:	72 ч.		

Примерный перечень оформленных документов, которые могут прилагаться к отчёту по практике в территориальном органе социальной защиты населения:

1. Выписка из Журнала регистрации и приёма граждан начальником (ведущим специалистом) территориального органа социальной защиты населения;
2. Заявление о назначении единовременного пособия при рождении ребёнка;
3. Заявление о назначении ежемесячного пособия на ребёнка;
4. Образцы документов, подтверждающих факт рождения ребёнка, документы, необходимые для получения пособия на ребёнка:
 - Выписка из трудовой книжки, военного билета или другого документа о последнем месте учёбы, службы;
 - Справка о рождении ребёнка, выданная органом ЗАГСа;
 - Справка с места работы (учёбы, службы) другого родителя о том, что такое пособие не назначалось;
5. Сопроводительные письма;
6. Выписка из Журнала входящей корреспонденции;
7. Выписка из Журнала исходящей корреспонденции;
8. Проект ответа на письменное заявление гражданина о предоставлении мер социальной поддержки инвалидам, престарелым, многодетным семьям. Приложить заявление, проект ответа на указанное заявление;
9. Проект ответа на письменную жалобу гражданина по вопросу социальной защиты населения. Приложить письменную жалобу, проект ответа на указанную жалобу;
10. Макет дела получателя единовременного пособия при рождении ребёнка;
11. Макет дела получателя ежемесячного пособия на ребёнка;
12. Макет оформления пособия на погребение;
13. Макет дела получателя адресной социальной помощи.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Форма представления в отчёте
<p>1. Анализ деятельности отдела, отделения ПФР или учреждения СЗН.</p>	<p>Определение места отдела в структуре учреждения. Изучение задач деятельности отдела. Изучение должностных инструкций начальника отдела, главного и ведущего специалистов. Анализ планирования работы отдела (комплексный план, запланированные действия за отчетный период). Анализ справочно-кодификационной работы в отделе.</p>	<p>Структура отдела. Основные задачи отдела. Перечень должностных обязанностей. Перечень запланированных действий за отчетный период. Анализ внесенных изменений в хронологический журнал за последний год.</p>
<p>2. Анализ нормативно – правовой базы оказания помощи отдельным категориям населения.</p>	<p>Анализ основных положений нормативно – правовых актов, регулирующих деятельность учреждения и порядок планирования работы учреждения.</p>	<p>Перечень нормативно-правовых актов (РФ и Воронежская область). Анализ основных положений нормативно – правовых актов, регулирующих деятельность учре-</p>

	<p>Анализ основных нормативно – правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан, по вопросам реализации которых работает отдел.</p> <p>1. Анализ Федерального законодательства.</p> <p>2. Анализ законодательства Воронежской области.</p>	<p>ждения и порядок планирования работы учреждения.</p> <p>Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан, по вопросам реализации которых работает отдел.</p>
3. Анализ организации работы с обращениями граждан.	<p>Изучение порядка ведения приема граждан.</p> <p>Изучение письменных обращений граждан.</p>	<p>Дни и часы работы с населением.</p> <p>Анализ устных обращений.</p> <p>Анализ письменных обращений граждан за отчетный период (общее количество, количество по видам обращений, категории обратившихся, основные вопросы).</p>
4. Уяснение документооборота при определении права, размера и сроков назначения социального обеспечения.	<p>Изучение содержания и последовательности выполняемых операций по приему документов необходимых для определения права, размера и сроков назначения социального обеспечения.</p>	<p>Описание содержания и последовательности выполняемых операций по приему документов необходимых для определения права, размера и сроков назначения социального обеспечения.</p>
5. Изучение порядка ввода правовой информации в базу данных.	<p>Изучение компьютерных программ, используемых для назначения социального обеспечения.</p>	<p>Описание компьютерных программ, используемых для назначения социального обеспечения.</p>
6. Исследовательская работа в рамках подготовки ВКР	<p>Проведение необходимых исследований для выполнения черного варианта выпускной квалификационной работы</p>	<p>Отчет о проделанной работе, проведенных исследованиях</p>

Задания на производственную практику

Задания на производственную практику по профилю специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

<i>Виды работ (территориальный орган Пенсионного фонда РФ), которые д.б. описаны во 2 разделе отчета</i>	<i>Приложения к отчету - представляемая документация</i>	<i>Виды работ (территориальный орган социальной защиты населения), д.б. описаны во 2 разделе отчета</i>	<i>Приложения к отчету - представляемая документация</i>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Знакомство с руководителем практики. 2. Определение целей, времени прохождения практики. 3. Распределение в структурное подразделение 4. Изучение инструкции по ТБ и пожарной безопасности. 	<p>Выписка из Журнала регистрации и приёма граждан, представлятелей предприятий, учреждений, организаций Начальником (ведущим специалистом) территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знакомство с руководителем практики. 2. Определение цели, времени прохождения практики. 3. Определение структурного подразделения прохождения практики. 4. Изучение инструкции по технике безопасности и пожарной безопасности. 	<p>Выписка из Журнала регистрации и приёма граждан Начальником (ведущим специалистом) территориального органа социальной защиты населения;</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Составление схемы структуры территориального органа Пенсионного фонда РФ 2. Ознакомление с должностными инструкциями работников 	<p>Заявление о назначении трудовой пенсии по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составление схемы структуры территориального органа социальной защиты населения. 2. Ознакомление с должностными инструкциями работников 	<p>Заявление о назначении единовременного пособия при рождении ребёнка;</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Участие в приеме граждан, представителей учреждений, предприятий, организаций. 2. Изучение документов, оформляемых при личном приеме граждан, представителей учреждений, предприятий, организаций. 3. Оформление выписки из Журнала регистрации и приёма граждан, представителей предприятий, учреждений, организаций специалистом территориального органа Пенсионного фонда РФ 	<p>Заявление о перерасчёте пенсии;</p> <p>Образцы документов, подтверждающих страховой, специальный трудовой стаж (выслугу лет): Выписка из трудовой книжки о периодах трудовой деятельности, перед обращением за трудовой пенсией; Справки о периодах работы, уточняющие особые условия труда, вредные природно-климатические условия работы;</p> <p>Трудовые договора о периодах работы перед обращением за пенсией;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Участие в приёме документов, необходимых для назначения пособий, денежных (компенсационных) выплат; 2. Регистрация поступивших в территориальный орган соцзащиты населения документы в соответствующих журналах; 3. Участие в оформлении расписки-уведомления о количестве принятых и недостающих документов. 4. Изучение правил заполнения трудовых книжек, военных билетов, справок, перед обращением физических лиц за назначением государственных пособий; 5. Анализ категории получателей данных выплат, документы, которые необходимо предоставить, размеры указанных выплат. 6. Оформление выписки из Журнала регистрации и приёма граждан специалистом территориального органа социальной защиты населения. 	<p>Заявление о назначении ежемесячного пособия на ребёнка;</p> <p>Образцы документов, подтверждающих факт рождения ребёнка, документы, необходимые для получения пособия на ребёнка: Выписка из трудовой книжки, военного билета или другого документа о последнем месте учёбы, службы; Справка о рождении ребёнка, выданная органом ЗАГС; Справка с места работы (учёбы, службы) другого родителя о том, что такое пособие не назначалось; Сопроводительные письма;</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение документов, которые оформляются на стадии подготовки пенсионных и личных дел. 2. Изучение заполнения трудовых книжек, военных билетов, трудовых договоров, гражданско-правовых договоров, справок, уточняющих периоды работы во вредных природно-климатических условиях, особых условиях работы, перед обращением физических лиц за назначением пенсии. 3. Оформление образцов документов, подтверждающих страховой, специальный трудовой стаж (выслугу лет) 	<p>Гражданско-правовые договора о периодах работы перед обращением за пенсией;</p> <p>Протокол, подтверждающий страховой стаж свидетельскими показаниями;</p> <p>Запросы пенсионных дел;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Участие под наблюдением специалиста в подготовке личных дел получателей государственных пособий. 2. Определение перечня документов, которые необходимо предоставить, размер выплаты,. 3. Использование в ходе практики справочно-правовых систем «Консультант Плюс», «Гарант». 	<p>Выписка из Журнала входящей корреспонденции;</p> <p>Выписка из Журнала исходящей корреспонденции;</p> <p>Проект ответа на письменное заявление гражданина о предоставлении мер социальной поддержки инвалидам, престарелым, многодетным семьям. Приложить заявление, проект ответа на указанное заявление;</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Под наблюдением специалиста участие: в приёме документов, необходимых для назначения, перерасчёта пенсий; регистрации поступивших в территориальный орган ПФР документы в соответствующих журналах; в оформлении расписки-уведомления о количестве принятых и недостающих документов. 	<p>Сопроводительные письма;</p> <p>Выписка из Журнала входящей корреспонденции;</p> <p>Выписка из Журнала</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Исследование учёта поступивших документов (входящей корреспонденции), порядок хранения дел получателей пособий, иных денежных (компенсационных) выплат, пособий на погребение, 1. Оформление заявления, жалобы, запросы, по вопросам социальной защиты населения и оформить проект ответа на каждый указанный 	<p>Проект ответа на</p>

<p>2. Оформление заявления о назначении трудовой пенсии по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца.</p>	<p>исходящей корреспонденции;</p>	<p>документ.</p>	<p>письменную жалобу гражданина по вопросу социальной защиты населения. Приложить письменную жалобу, проект ответа на указанную жалобу;</p>
<p>1. Осуществление подготовительных мероприятий для назначения государственных пенсий, а также фактическое оформление пенсионных дел. 2. Определение расчётного размера трудовой пенсии для мужчин и женщин, имеющих общий трудовой стаж не менее 25 лет и 20 лет соответственно. 3. Исследование случаев приостановления выплаты трудовых пенсий: 1) при неполучении трудовой пенсии в течение 6 месяцев подряд, 2) при неявке инвалида в назначенный срок на переосвидетельствование в орган Государственной службы медико-социальной экспертизы. 4. Оформление заявления о перерасчете пенсии</p>	<p>Подготовить и представить проект ответа на письменное заявление гражданина о назначении какого-либо вида государственной пенсии. Приложить заявление, проект ответа на указанное заявление;</p> <p>Подготовить и представить проект ответа на письменную жалобу гражданина по вопросу пенсионного обеспечения. Приложить письменную жалобу, проект ответа на указанную жалобу;</p>	<p>- Анализ особенностей социального обслуживания детей и подростков.</p>	<p>Макет дела получателя единовременного пособия при рождении ребёнка;</p> <p>Макет дела получателя ежемесячного пособия на ребёнка;</p> <p>Макет оформления пособия на погребение;</p>
<p>1. Определение общего порядка возобновления выплаты трудовой пенсии, а также исключения из указанного правила возобновления выплаты трудовой пенсии. 2. Исследование порядка выплаты пенсии физическому лицу, выезжающему на постоянное место жительства за пределы территории Российской Федерации, а также при перемене места жительства на территории Российской Федерации из районов Крайнего Севера в обычную местность, без вредных природно-климатических факторов. 3. Анализ процедуры удержания из трудовых пенсий, руководствуясь: 50%, 70%, 20% трудовой пенсии, на основании: 1) исполнительных документов, 2) решений органов, осуществляющих пенсионное обеспечение, о взыскании сумм трудовых пенсий, излишне выплаченных пенсионеру в связи с тем, что пенсионер не известил орган, осуществляющий пенсионное обеспечение, о наступлении обстоятельств, влекущих за собой изменение размера или прекращение выплаты трудовой пенсии; 3) решений судов о взыскании сумм трудовых пенсий вследствие злоупотреблений со стороны пенсионера, установленных в судебном порядке. 4. Подготовка макетов пенсионных дел.</p>	<p>Макет пенсионного дела: трудовой пенсии по старости;</p> <p>Макет пенсионного дела: трудовой пенсии по инвалидности;</p> <p>Макет пенсионного дела: трудовой пенсии по случаю потери кормильца;</p> <p>Макет пособия на погребение</p>	<p>Оформление отчета по практике в соответствии с требованиями.</p>	<p>Макет дела получателя адресной социальной помощи.</p>
<p>1. Изучение документов, необходимых для определения размера денежной компенсации, если пенсионер отдыхал на территории Российской Федерации, или за её пределами. 2. Оформление макета пособия на погребение. 3. Оформление решения о выплате пособия на погребение. 4. Оформление решения о выплате компенсации неработающим пенсионерам в Районах Крайнего Севера к месту отдыха и обратно.</p>			
<p>Исследование порядка предоставления материнского капитала.</p>			
<p>Оформление отчета по практике в соответствии с требованиями.</p>			

**Задания на производственную преддипломную практику
40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Форма представления в отчете
1. Анализ деятельности отдела, отделения ПФР или учреждения СЗН.	<p>Определение места отдела в структуре учреждения.</p> <p>Изучение задач деятельности отдела.</p> <p>Изучение должностных инструкций начальника отдела, главного и ведущего специалистов.</p> <p>Анализ планирования работы отдела (комплексный план, запланированные действия за отчетный период).</p> <p>Анализ справочно-кодификационной работы в отделе.</p>	<p>Структура отдела.</p> <p>Основные задачи отдела.</p> <p>Перечень должностных обязанностей.</p> <p>Перечень запланированных действий за отчетный период.</p> <p>Анализ внесенных изменений в хронологический журнал за последний год.</p>
2. Анализ нормативно – правовой базы оказания помощи отдельным категориям населения.	<p>Анализ основных положений нормативно – правовых актов, регулирующих деятельность учреждения и порядок планирования работы учреждения.</p> <p>Анализ основных нормативно – правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан, по вопросам реализации которых работает отдел.</p> <p>1. Анализ Федерального законодательства.</p> <p>2. Анализ законодательства Воронежской области.</p>	<p>Перечень нормативно-правовых актов (РФ и Воронежская область).</p> <p>Анализ основных положений нормативно – правовых актов, регулирующих деятельность учреждения и порядок планирования работы учреждения.</p> <p>Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан, по вопросам реализации которых работает отдел.</p>
3. Анализ организации работы с обращениями граждан.	<p>Изучение порядка ведения приема граждан.</p> <p>Изучение письменных обращений граждан.</p>	<p>Дни и часы работы с населением.</p> <p>Анализ устных обращений.</p> <p>Анализ письменных обращений граждан за отчетный период (общее количество, количество по видам обращений, категории обратившихся, основные вопросы).</p>
4. Уяснение документооборота при определении права, размера и сроков назначения социального обеспечения.	<p>Изучение содержания и последовательности выполняемых операций по приему документов необходимых для определения права, размера и сроков назначения социального обеспечения.</p>	<p>Описание содержания и последовательности выполняемых операций по приему документов необходимых для определения права, размера и сроков назначения социального обеспечения.</p>
5. Изучение порядка ввода правовой информации в базу данных.	<p>Изучение компьютерных программ, используемых для назначения социального обеспечения.</p>	<p>Описание компьютерных программ, используемых для назначения социального обеспечения.</p>
6. Исследовательская работа в рамках подготовки ВКР	<p>Проведение необходимых исследований для выполнения черного варианта выпускной квалификационной работы</p>	<p>Отчет о проделанной работе, проведенных исследованиях</p>

Оформление отчета по результатам практики

Объем отчета о прохождении производственной практики должен быть не менее 15 страниц текста. Отчет может быть представлен в рукописном виде.

Образец титульного листа отчета о прохождении практики:

**АНО ПО «ВОРОНЕЖСКИЙ КОЛЛЕДЖ «НОМОС»
Юридический факультет**

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**
по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Руководитель практики от
организации

Оценка _____

М.П.

Руководитель практики от
организации

Оценка _____

М.П.

Руководитель практики от колледжа

Студент

Оценка _____

Воронеж

20__/20__ учебный год

**АНО ПО «ВОРОНЕЖСКИЙ КОЛЛЕДЖ «НОМОС»
Юридический факультет**

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Руководитель практики от
организации

Руководитель практики от колледжа

Студент

Оценка _____

Оценка _____

Воронеж

20__/20__ учебный год

Примерное содержание отчета.

Титульный лист.

ЧАСТЬ I. Характеристика условий и базы прохождения практики

Включает в себя описание организации, в которой обучающийся проходил практику; должность, которую он занимал во время прохождения практики (если таковая была определена); функции, закрепленные за этой должностью (если должность не была определена, то функции, закрепленные за студентом на время практики).

ЧАСТЬ II. Отчет о работе студента-практиканта

Аналитический раздел. Представляет собой интегрированное описание видов работ, выполняемых в рамках формирования компетенций вид деятельности (- обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, - организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации) – см. столбец «виды работ» в таблице – задания на производственную практику.

Данный материал должен быть проиллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны – см. столбец представление в приложениях к отчету - документация.

Виды работ, осуществляемые в процессе практики и представляемая в приложении документация, перечислены в задании на практику.

ДЛЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ Содержание работы студента-практиканта по теме исследования выпускной квалификационной работы, проведенные исследования и анализ их результатов.

Заключение. Включает в себя личные впечатления от прохождения практики на предприятии; оценку возможности использования собранного во время практики эмпирического материала в дипломной работе (для преддипломной практики); замечания и предложения по организации практики.

Список использованной литературы. Содержит научную, справочную литературу и профессиональные издания, которые были использованы при прохождении практики.

Приложения. Представляют собой материалы, иллюстрирующие работу организации и результаты работы самого практиканта (тексты документов, и т.п.).

План работы студента по подготовке ВКР

Индивидуальный план работы студента

Содержание работы	Дата	Отметка о выполнении

Исследовательская работа по теме ВКР

№ п/п	Дата проведения	Виды работ	Отметка руководителя о выполнении (выполнил/не выполнил)

Титульный лист:

**АНО ПО «ВОРОНЕЖСКИЙ КОЛЛЕДЖ «НОМОС»
Юридический факультет**

**ДНЕВНИК ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО
ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

40.02.01 Право социального обеспечения

Студентки(та)

Руководитель практики от
организации _____

Воронеж

20__

Каждая страница дневника практики должна быть представлена в виде таблицы, содержащей описание каждого рабочего дня студента на практике (с понедельника по субботу):

Например:

Дата	Вид работы	Анализ и результат работы
27.03.2023 Понед.	Установочная конференция по практике. Организационные вопросы оформления в организации, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение на рабочее место	
28.03.2023 Вторник	Знакомство с коллегами, ознакомление с профессиональными обязанностями, с видами деятельности. Ознакомление с режимом работы. Составление индивидуального плана работы студента на период практики. Ознакомление с программным обеспечением.	
29.03.2023 Среда	Наблюдение работы специалиста. Составление списка необходимых материалов, практических, статистических данных по теме дипломной работы. Составление схемы структуры органа социальной защиты населения/Пенсионного фонда РФ	
и т.д. 30.03 – 11.04		
12 апреля Среда	Оформление отчетной документации по практике	
13 апреля Четверг	Оформление отчетной документации, предоставление ее специалистам	
14 апреля Пятница	Подготовка сообщения-презентации к итоговой конференции	
15 апреля Суббота	Выступление на итоговой зачетной конференции по практике	

! Каждая страница дневника по результатам практики заверяется подписью руководителя практики от организации. Дневник заверяется печатью организации.

*Характеристика с места прохождения производственной практики
(по профилю специальности)*

**Образец
ХАРАКТЕРИСТИКА**

Студент(ка) _____ АНО _____ ПО «Воронежский колледж «Номос» _____

специальности 40.02.01 Право социального обеспечения проходил(а) практику с «___» _____ 20__ г.
по «___» _____ 20__ г. в _____

база практики

под руководством _____ (ФИО работника учреждения)

Далее нужно описать 2-3 предложениями деятельность студента по каждому пункту

1. отношение к профессиональным обязанностям.....
2. содержание, объем выполненной работы за период практики, ее качество.....
3. взаимодействие: - с клиентами.....; - с коллегами.....

Далее описывается 2-3 предложениями профессиональная компетентность студента, положительные аспекты его деятельности в качестве практиканта, готовность к профессиональной деятельности

Далее руководитель определяет, в решении каких профессиональных проблем проявилась недостаточная подготовленность студента (если такие были)

Далее руководитель оценивает уровень освоения профессиональных компетенций, заполняя таблицу

Характеристика на обучающегося по овладению профессиональными компетенциями:

Код	Наименование результата обучения	Оценка
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 1.7.	Осуществлять деятельность по координации работы государственных и общественных организаций и учреждений с целью повышения качества социально-правовой защиты	
ПК 1.8.	Владеть навыками профессиональной коммуникации и культурой делового общения, самостоятельно пополнять, критически анализировать и применять знания основ юридической терминологии в профессиональной деятельности и для собственных научных исследований	
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере 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.	
	Итого (средний балл):	

Оценка _____

Руководитель практики _____ / _____ / МП

Дата _____



АНО ПО «Воронежский колледж «НОМОС»

ЛИСТ САМООЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Студент _____

Результатом освоения образовательной программы является овладение студентами видов профессиональной деятельности по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

Уважаемые студенты колледжа!

Оцените, пожалуйста, уровень своей общей и профессиональной компетентности до начала производственной практики и после ее окончания. Оценивание уровня профессиональной компетентности производится по следующей шкале:

0 – качество отсутствует, 1 – проявляется частично, 2 – проявляется в полном объеме

Код	Наименование результата обучения	До практики	После практики
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.		
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.		
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.		
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.		
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.		
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.		
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.		
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.		
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.		
ОК 10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.		
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.		
ОК.12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.		
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.		
ПК 1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.		
ПК 1.3	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.		
ПК 1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенса-		

	ций 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 1.7.	Осуществлять деятельность по координации работы государственных и общественных организаций и учреждений с целью повышения качества социально-правовой защиты		
ПК 1.8.	Владеть навыками профессиональной коммуникации и культурой делового общения, самостоятельно пополнять, критически анализировать и применять знания основ юридической терминологии в профессиональной деятельности и для собственных научных исследований		
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.		
	Итого:		



АНО ПО «Воронежский колледж «НОМОС»»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

(Ф.И.О.) _____

обучающийся(аяся) на III курсе по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовый уровень) успешно прошел(ла) производственную практику по профилю специальности по результатам освоения профессиональных модулей ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения» (вид деятельности: Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты), ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов ПФР» (вид деятельности: организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации) в объеме 144 часа с «___» ___ 20__ г. по «___» ___ 20__ г.

1 часть: в организации/учреждении _____

наименование организации/учреждения, юридический адрес

2 часть: в организации/учреждении _____

наименование организации/учреждения, юридический адрес

Профессиональные компетенции	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Оценка показателя в баллах (0-2)		Оценка уровня сформированности компетенции (1-5)	
	Показатели оценки результата				
Вид деятельности: 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.	принятие управленческих решений для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с действующим законодательством				
	точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей				
	корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач				
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан;				
	проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством				
	соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач				
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.	определение права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала				
	правильность формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их				
	соблюдение правил хранения личных дел				
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет)	скорость и результативность работы с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии				

чет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	правильность производства перерасчета размера пенсий в зависимости от различных обстоятельств, корректировка размера страховой части трудовой пенсии по старости и инвалидности, перевод с одного вида пенсии на другой				
	правильность производства индексации пенсии				
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	организация контроля за формированием дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями				
	обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями				
	организация контроля за формированием дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями				
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	правильность и точность определения приемов делового общения при оказании консультативной помощи граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты				
	грамотность применения этических норм и принципов профессиональной этики				
	аргументированность и точность публичного выступления по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты				
	грамотность, четкость и точность при организации психологического контакта с клиентами				
ПК 1.7. Осуществлять деятельность по координации работы государственных и общественных организаций и учреждений с целью повышения качества социально-правовой защиты	правильность определения целей, задач взаимодействия с должностными лицами государственных и общественных организаций и учреждений в целях повышения качества социально-правовой защиты конкретного лица, семьи, категории граждан, нуждающихся в социальной защите				
	правильность и точность определения необходимости совместной работы с конкретным органом, организацией, учреждением				
	эффективность взаимодействия с должностными лицами государственных и общественных организаций и учреждений				
ПК 1.8. Владеть навыками профессиональной коммуникации и культурой делового общения, самостоятельно пополнять, критически анализировать и применять знания основ юридической терминологии в профессиональной деятельности и для собственных научных исследований	адекватность, корректность и грамотность употребления профессиональной терминологии при составлении юридической документации				
	адекватность, корректность и грамотность употребления профессиональной терминологии в устной и письменной речи в процессе деловой коммуникации				
	грамотность употребления профессиональной терминологии при оформлении результатов научно-исследовательской работы;				
	применение принципов и норм этики и культуры общения в процессе деловой коммуникации				
Вид деятельности: организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации					
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	владение навыками работы с базой данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот				
	определение оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат				
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан				
	сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности				
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семь-	соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач				
	правильность оформления заявлений, ходатайств				

ями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	грамотность оформления проектов документов распорядительного характера				
	корректность консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения				
	эффективность участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации				
	эффективность взаимодействия в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями				

Оценка показателя в баллах

Показатель ярко выражен – 2 балла

Показатель частично выражен – 1 балл

Показатель не выражен – 0 баллов.

Оценка уровня сформированности компетенций:

1 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;

2 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;

3 – выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке;

4 – самостоятельно выполняет типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь;

5 – все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи выполняет самостоятельно.

Дата: _____

Дата: _____

Оценка за практику _____

Оценка за практику _____

Руководитель практики от организации _____

Руководитель практики от организации _____

(подпись)

(подпись)

(ФИО) МП

(ФИО) МП



АНО ПО «Воронежский колледж «НОМОС»»

ХАРАКТЕРИСТИКА НА СТУДЕНТА ПО ОСВОЕНИЮ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Студент(-ка) _____, обучающийся по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения проходил(-а) производственную практику по профилю специальности (ППС) в _____

(наименование базы практики)

под руководством _____ (Ф.И.О. руководителя практики от организации-базы практики)

производственную преддипломную практику (ПАП) в _____

(наименование базы практики)

под руководством _____ (Ф.И.О. руководителя практики от организации-базы практики)

Результатом образовательной программы является освоение студентами видами профессиональной деятельности по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, в том числе формирование общих компетенций (ОК).

Оценка уровня освоения общих компетенций по результатам производственной практики:

Общие компетенции	Основные показатели оценки результата	По результатам производственной практики ППС (шкала: 0-2)	Оценка уровня сформированности компетенции: (шкала 1-5) по результатам ППС	По результатам производственной ПАП (шкала: 0-3)	Оценка уровня сформированности компетенции: (шкала 1-5) по результатам ПАП
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	аргументация своего выбора в профессиональном самоопределении, понимание принципов и институтов права, вера в их справедливость				
	определение основных видов деятельности на рабочем месте и необходимых орудий труда				
	изучение условий труда и выдвижение предложений по их улучшению				
	определение положительных и отрицательных сторон профессии				
	определение ближайших и конечных жизненных целей в проф. деятельности				

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	прогнозирование результатов выполнения деятельности в соответствии с задачей				
	успешный поиск способов и методов выполнения задачи				
	подбор ресурсов (инструмент, информацию и т.п.), необходимых для решения задачи				
	анализ действий на соответствие эталону (нормам) оценки результатов деятельности				
	анализ результата выполняемых действий и выявление причин отклонений от норм (эталона)				
	определение путей устранения выявленных отклонений				
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	рациональность решения стандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты				
	нахождение путей решения нестандартных профессиональных задач				
	подбор ресурсов (инструмента, информации и т.п.), необходимых для разрешения нестандартных профессиональных задач				
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	выделение профессионально-значимой информации				
	выделение перечня проблемных вопросов, информацией по которым не владеет				
	подбор вопросов, указывающих на отсутствие информации, необходимой для решения задачи				
	использование разнообразной справочной литературы, электронных ресурсов				
	сопоставление информации из различных источников				
	определение соответствия информации поставленной задаче				
	оценка полноты и достоверности информации				
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	осуществление поиска информации в сети Интернет и различных электронных носителях				
	извлечение информации с электронных носителей				
	использование средств ИТ для обработки и хранения информации				
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно	полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами				
	полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога,				

общаться с коллегами, руководством, потребителями.	полилога, монолога				
	результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности				
	соблюдение официального стиля при оформлении документов				
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	правильная постановка целей при организации и мотивации деятельности подчиненных				
	полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением				
	обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на основе наблюдения, построения выводов и разработки рекомендаций				
	осуществление контроля в соответствии с поставленной задачей				
	конструктивная критика с учетом сложившейся ситуации				
	организация работы по выполнению задания в соответствии с инструкциями				
	участие в разработке мероприятий по улучшению условий работы команды				
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	составление программы саморазвития, самообразования				
	определение этапов достижения поставленных целей				
	определение необходимых внешних и внутренних ресурсов для достижения целей				
	владение методами самообразования				
	участие в мероприятиях, способствующих карьерному росту				
	владение навыками самоорганизации и применение их на практике				
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	осуществление анализа и мониторинга изменений законодательства				
	использование различных источников, информационно-коммуникационных технологий				
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	соблюдение норм профессиональной этики				
	соблюдение трудовой дисциплины				
	соблюдение санитарно - гигиенических требований к организации профессиональной деятельности				



АНО ПО «Воронежский колледж «НОМОС»»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

(ФИО) _____,

обучающийся(аяся) на III курсе по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовый уровень) успешно прошел(ла) производственную преддипломную практику в объеме 144 часа с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Профессиональные компетенции	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Оценка показателя в баллах	Оценка сформированности компетенции
	Показатели оценки результата		
Вид деятельности: 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.	принятие управленческих решений для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с действующим законодательством		
	точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей		
	корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач		
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан;		
	проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством		
	соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач		
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.	определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала		
	правильность формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их		
	соблюдение правил хранения личных дел		
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, ком-	скорость и результативность работы с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии		
	правильность производства перерасчета размера пенсий в зависимости от различных обстоятельств, корректировка размера страховой части трудовой пенсии по старости и инвалидности,		

Профессиональные компетенции	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Оценка показателя в баллах	Оценка сформированности компетенции
	Показатели оценки результата		
пенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	перевод с одного вида пенсии на другой		
	правильность производства индексации пенсии		
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	контроль за формированием дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями		
	обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями		
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	правильность и точность определения приемов делового общения при оказании консультативной помощи гражданам и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты		
	грамотность применения этических норм и принципов профессиональной этики		
	аргументированность и точность публичного выступления по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты		
	грамотность, четкость и точность при организации психологического контакта с клиентами		
ПК 1.7. Осуществлять деятельность по координации работы государственных и общественных организаций и учреждений с целью повышения качества социально-правовой защиты	правильность определения целей, задач взаимодействия с должностными лицами государственных и общественных организаций и учреждений в целях повышения качества социально-правовой защиты конкретного лица, семьи, категории граждан, нуждающихся в социальной защите		
	правильность и точность определения необходимости совместной работы с конкретным органом, организацией, учреждением		
	эффективность взаимодействия с должностными лицами государственных и общественных организаций и учреждений		
ПК 1.8. Владеть навыками профессиональной коммуникации и культурой делового общения, самостоятельно пополнять, критически анализировать и применять знания основ юридической терминологии в профессиональной деятельности и для собственных научных исследований	адекватность, корректность и грамотность употребления профессиональной терминологии при составлении юридической документации		
	адекватность, корректность и грамотность употребления профессиональной терминологии в устной и письменной речи в процессе деловой коммуникации		
	грамотность употребления профессиональной терминологии при оформлении результатов научно-исследовательской работы;		
	применение принципов и норм этики и культуры общения в процессе деловой коммуникации		
Вид деятельности: организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации			
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	владение навыками работы с базой данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот		
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	определение оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат		
	результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан		
	сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности		
ПК 2.3. Организовывать и координировать	соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач		

Профессиональные компетенции	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Оценка показателя в баллах	Оценка сформированности компетенции
	Показатели оценки результата		
социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	правильность оформления заявлений, ходатайств		
	грамотность оформления проектов документов распорядительного характера		
	консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения		
	участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации		
	взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями		
	ИТОГОВЫЙ БАЛЛ		

Оценка показателя в баллах

Показатель ярко выражен – 2 балла

Показатель частично выражен – 1 балл

Показатель не выражен – 0 баллов.

Оценка уровня сформированности компетенций:

1 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;

2 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;

3 – выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке;

4 – самостоятельно выполняет типовые профессиональные задачи, для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь;

5 – все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи выполняет самостоятельно.

Оценка по преддипломной практике _____

Руководитель практики от организации _____

(подпись)

ФИО

Дата: _____

МП

Руководитель практики от колледжа _____

*Характеристика с места прохождения производственной практики
(преддипломной)*

**Образец
ХАРАКТЕРИСТИКА**

Студент(ка) _____ АНО _____ ПО «Воронежский _____ колледж _____ «Номос» _____

специальности 40.02.01 Право социального обеспечения проходил(а) практику _____ с
«__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

в _____
база практики _____

под руководством _____ (ФИО работника учреждения)

Далее нужно описать 2-3 предложениями деятельность студента по каждому пункту

1. отношение к профессиональным обязанностям.....
2. содержание, объем выполненной работы за период практики, ее качество.....
3. взаимодействие: - с клиентами.....; - с коллегами.....

Далее описывается 2-3 предложениями профессиональная компетентность студента, положительные аспекты его деятельности в качестве практиканта, готовность к профессиональной деятельности

Далее руководитель определяет, в решении каких профессиональных проблем проявилась недостаточная подготовленность студента (если такие были)

Далее руководитель оценивает уровень освоения профессиональных компетенций, заполняя таблицу

Характеристика на обучающегося по овладению профессиональными компетенциями:

Код	Наименование результата обучения	Оценка
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 1.7.	Осуществлять деятельность по координации работы государственных и общественных организаций и учреждений с целью повышения качества социально-правовой защиты	
ПК 1.8.	Владеть навыками профессиональной коммуникации и культурой делового общения, самостоятельно пополнять, критически анализировать и применять знания основ юридической терминологии в профессиональной деятельности и для собственных научных исследований	
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере 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.	
Итого (средний балл):		

Оценка _____

Руководитель практики _____ / _____ МП Дата _____