

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Березовская Галина Валентиновна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 22.09.2023 13:55:54  
Уникальный программный ключ:  
0ed5140b01a1e984afd3d8fb6ee0e9dfef30db5d

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
В Г. УСТЬ-ИЛИМСКЕ  
(Филиал ФБГОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_ Г.В. Березовская  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ПП.02.01 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**  
**(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

для специальности среднего профессионального образования  
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

по программе базовой подготовки  
Уровень образования - основное общее образование  
Квалификация выпускника - юрист  
Форма обучения: очная, заочная

Усть-Илимск 2023

Программа практики (по профилю специальности) составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО), 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки), Положения по организации практики для студентов, обучающихся по программе среднего профессионального образования филиала ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет», Программы профессионального модуля ПМ.01. «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», Программы профессионального модуля ПМ.02. «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации».

Составитель:

Старший преподаватель Иванова Г.Г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	10
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ.....	11
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ.....	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ.....	18

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная практическая подготовка (по профилю специальности) направлена на подготовку обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности по специальности СПО.

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

В филиале ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске образовательная деятельность в форме практической подготовки организована при реализации практики путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Планирование и организация практической подготовки направлены на обеспечение последовательного формирования у обучающихся умений, практического опыта как результатов освоения ОП СПО в соответствии с требованиями ФГОС СПО, их усложнение по мере перехода от одного вида практической подготовки к другому. Содержание всех видов практической подготовки определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОП СПО в соответствии с ФГОС СПО.

Сроки проведения практической подготовки устанавливаются в соответствии с учебными планами и календарным графиком учебного процесса.

Формой аттестации по производственной практике является дифференцированный зачет.

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

## 1.1. Место производственной практической подготовки в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа производственной практической подготовки является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки) в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): профессионального модуля ПМ.01. «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», профессионального модуля ПМ.02. «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» и соответствующих профессиональных компетенции.

Юрист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

Таблица 1

Код	Наименование общих компетенций
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-коммуникационных технологий 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.

Юрист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности.

Таблица 2

Основные виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

Код	Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
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
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.

## 1.2. Цели и задачи производственной практической подготовки

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

**уметь:**

- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем;
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и

других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;

- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);

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

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



## **ЗНАТЬ:**

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

– понятия и виды трудовых 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 трудовых пенсий;

– понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам;

– государственные стандарты социального обслуживания;

– порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;

– порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

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

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

– основные 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;

– нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;

– систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

– организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

– передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации,

органах и учреждениях социальной защиты населения;

– процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

– порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;

– документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

– федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;

– Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

**Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики: всего – 4 недели, 144 часов.**

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Результатом производственной практической подготовки является освоение общих компетенций:

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 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.

### Профессиональных компетенций:

ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

#### 3.1. Тематический план производственной практической подготовки

Коды компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Производственная практика, 144 часа	Сроки проведения
ОК 1-11 ПК 1.1.- ПК 1.6. ПК 2.1.- ПК 2.3.	Раздел 1. Регулирование прав граждан на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством РФ	10 часов	Согласно графику учебного процесса
	Раздел 2. Организация работы с гражданами по вопросам пенсионного и социального обеспечения	10 часов	
	Раздел 3. Предоставление мер социального обеспечения	10 часов	
	Раздел 4. Установление, индексации и корректировки мер социального обеспечения	15 часов	
	Раздел 5. Формирование и хранение дел получателей социального обеспечения	19 часов	
	Раздел 6. Консультирование по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	20 часов	
	Раздел 1. Организация работы Государственных органов социального обеспечения населения.	20 часов	
	Раздел 2. Организация работы органов, осуществляющих пенсионное обеспечение граждан.	20 часов	
	Раздел 3. Организация обеспечения граждан пособиями по обязательному социальному страхованию.	20 часов	
Итого:		144 часа	4 недели

### 3.2. Содержание производственной практической подготовки

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Часы	Форма представления в отчете
1. Анализ деятельности отдела, отделения учреждения	<p>Определение места отдела в структуре учреждения.</p> <p>Изучение задач деятельности отдела.</p> <p>Изучение должностных инструкций</p> <p>Анализ планирования работы отдела (комплексный план, запланированные действия за отчетный период).</p> <p>Анализ справочно-кодификационной работы в отделе.</p>	14 16	<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 Законов Иркутской области.</p>	14 14	<p>Перечень нормативно-правовых актов (РФ и Иркутская область).</p> <p>Анализ основных положений нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность учреждения и порядок планирования работы учреждения.</p> <p>Анализ основных нормативно-правовых актов.</p>
3. Анализ организации работы с обращениями граждан	<p>1. Изучение порядка ведения приема граждан.</p> <p>2. Изучение письменных обращений граждан.</p>	14 18	<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>	18 18	<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	Изучение компьютерных программ, используемых для назначения социального обеспечения	18	Описание компьютерных программ, используемых для назначения социального обеспечения
---	---	----	---

### **Этапы производственной практической подготовки:**

1. Организационный (оформление документов для прохождения учебной практики, прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место, прохождение вводного инструктажа)

2. Прохождение производственной практической подготовки (сбор материала для написания отчета по практике, участие в выполнении отдельных видов работ (по заданию руководителя практикой от предприятия))

3. Отчетный (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, оформление отчета)

### **Содержание производственной практической подготовки (основные разделы)**

В начале производственной практической подготовки студент знакомится с общими характеристиками организации, ее структурой, основными направлениями деятельности организации. Информация, собранная студентом самостоятельно, находит свое отражение в отчете. Далее студенты должны дать подробное описание разделов, характеризующих работу изучаемой организации, таких как:

1. Предварительное изучение организации:

- обслуживаемая территория;
- основная документация, регламентирующая внутреннюю организацию деятельности.

2. Изучение структуры организации:

- структура организации и ее отдельных подразделений и служб;
- схемы управления организацией на уровне структурных подразделений и должностей;
- перечень функций и задач подразделений, служб и должностных лиц.

3. Постановка делопроизводства в организации:

- анализ документов, циркулирующих между структурными подразделениями и службами;
- модели документооборота и маршруты движения документов;
- номенклатура дел (определить основные приемы построения);
- порядок формирования и хранения дел;
- наличие инструкции по делопроизводству.

4. Виды документов, их общая характеристика:

- основные виды документов;
- оценка документопотоков (в процентном соотношении) какие виды документов преобладают, чем это объясняется.

5. Организация документооборота:

- какие этапы проходит документ;
- сколько времени занимает обработка входящих документов;

- какова форма регистрации входящих и исходящих документов.

## **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

### **4.1. Требования к документации**

Обучающиеся в период прохождения практической подготовки:

- выполняют задания, предусмотренные РПП;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Основанием для направления обучающихся на практическую подготовку является приказ об организации и проведении практической подготовки, который должен содержать следующие сведения:

- наименование специальности;
- вид, срок и место прохождения практической подготовки;
- ФИО, курс, группа обучающегося;
- ФИО руководителя по практической подготовке от Филиала;

По результатам практической подготовки студент должен составить отчет. Отчет должен состоять из письменного отчета о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля. Рекомендуемый объем отчета 10-20 листов. Требования к оформлению идентичные требованиям к оформлению письменных работ в Филиале.

К отчету прилагается задание по практической подготовке и аттестационный лист по практической подготовке (см. Приложение 2 и 3).

Результаты прохождения практической подготовки каждого вида практической подготовки оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично»/ «хорошо»/ «удовлетворительно»/ «неудовлетворительно» – при проведении промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

Оценка по практической подготовке приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при проведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, не выполнившие программу практической подготовки по уважительной причине, проходят практическую подготовку в свободное от обучения время.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практической подготовке или не прохождения промежуточной аттестации по практической подготовке при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.



## 4.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы практической подготовки предполагает наличие Профильных организаций. С руководителями профильных организаций заключаются договора, студенты направляются для прохождения практики, согласно направлению.

Оборудование рабочих мест на предприятиях практической подготовки:

- учебная, методическая, справочная литература,
- комплект учебно-наглядных пособий;
- электронные образовательные ресурсы, в том числе разработанные в филиале (программы, пособия, рекомендации и др.),
- лицензионное программное обеспечение:
  - Операционная система;
  - Антивирусная программа;
  - Программа-архиватор;
  - MS Office;
  - Мультимедиа проигрыватель

Технические средства обучения: персональные компьютеры с доступом к сети Интернет; сканер и принтер;

## 4.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы и интернет-ресурсов.

### Основные источники:

1. Каболов В.В., Дзущева Д.М., Бутаева Э.С. Право социального обеспечения. 2021. [Электронный ресурс]. URL: <https://be5.biz/pravo/p057/index.html>
2. Право социального обеспечения России : учебник для бакалавров / отв. ред. Э.Г. Тучкова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Проспект, 2017. – 480 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://gumanitar-intercollege.ru/upload/iblock/ec3/mxezlr7b0lqv3ct795bpuri3ijgv0sp.pdf>
3. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М.В. Филиппова [и др.] ; под редакцией М. В. Филипповой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2019 – 406 с.

### Дополнительная литература:

1. Афанасьев М. А. Право социального обеспечения России : учебное пособие / Афанасьев М.А., Голубева Т.Ю. – Москва : Проспект, 2020. – 184 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.studentlibrary.ru/ru/book/ISBN9785392297054.html>
2. Право социального обеспечения : учебник / Сулейманова Г.В., 2018 [Электронный ресурс]. URL: [https://bookz.ru/authors/galia-suleimanova/pravo-so\\_174/1-pravo-so\\_174.html](https://bookz.ru/authors/galia-suleimanova/pravo-so_174/1-pravo-so_174.html)
3. Право социального обеспечения. Модуль 1. Вопросы общей части права социального обеспечения (Г.В. Сулейманова, 2018) [Электронный ресурс]. URL: <https://mnogoslovs.ru/библиотека/Право-социального-обеспечения-Г-В->

**Интернет-ресурсы:**

1. Нормативные и правовые акты РФ [Электронный ресурс]. URL: <https://sudact.ru>
2. Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru>

#### **4.4. Требования к руководителям**

Руководитель по практической подготовке от филиала:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- устанавливает связь с руководителями по практической подготовке от Профильной организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков прохождения практической подготовки и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП СПО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оценивает результаты прохождения практической подготовки обучающимися;
- несет ответственность совместно с ответственным работником профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

Руководитель по практической подготовке от Профильной организации:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, а также правил внутреннего трудового распорядка;
- несет ответственность совместно с руководителем по практической подготовке от филиала за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников

организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

#### **4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

В целях обеспечения безопасности учащихся и работников образовательного учреждения необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности;

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого предприятия должны быть оснащены пожарным инвентарем и сигнализацией. При прохождении практической подготовки проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление учащихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

В случае перевода учащихся, во время прохождения практической подготовки на другую работу, руководство предприятия обязано провести инструктаж по технике безопасности.

Для качественного выполнения работ и прохождения практической подготовки предприятие должно обеспечивать учащихся всем необходимым инвентарем и оборудованием.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практической подготовки профессионального модуля ПМ.01. «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», профессионального модуля ПМ.02. «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полнота и точность определение предмета и метода права социального обеспечения как отрасли права;</li> <li>-полнота и точность определения правоотношений регулируемых правом социального обеспечения;</li> <li>-полнота и точность определение модели современной пенсионной системы Российской Федерации;</li> <li>-полнота и точность определения формирование финансовых ресурсов системы социального обеспечения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отчет по практике;</li> <li>- отзыв руководителя по практике</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике;</li> <li>- оценка защиты отчета по производственной практике</li> </ul>
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность определения организации работы органов социальной защиты населения;</li> <li>- правильность определения организации работы органов пенсионного обеспечения;</li> <li>-правильность определения организации работы органов, осуществляющих обеспечение граждан пособиями по обязательному социальному страхованию;</li> <li>- правильность определения организации работы органов, осуществляющих</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отчет по практике;</li> <li>- отзыв руководителя по практике</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике;</li> <li>- оценка защиты отчета по производственной практике</li> </ul>

	медицинскую помощь гражданам		
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность и точность расчета страхового стажа;</li> <li>- правильность и точность определения круга лиц имеющих право на назначение трудовых пенсий и расчет пенсий;</li> <li>- правильность и точность определения круга лиц имеющих право на государственное пенсионное обеспечение и расчет пенсий;</li> <li>- правильность и точность расчета пособий по государственному социальному страхованию;</li> <li>- правильность и точность в определении круга лиц, имеющих право на предоставление медицинской помощи и социального обслуживания</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отчет по практике;</li> <li>- отзыв руководителя по практике</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике;</li> <li>- оценка защиты отчета по производственной практике</li> </ul>
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность и точность индексирования трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению;</li> <li>- правильность и точность перерасчета государственных пособий гражданам, имеющим детей;</li> <li>- правильность определения сроков выплаты и перерасчета пособия по безработице</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отчет по практике;</li> <li>- отзыв руководителя по практике</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике;</li> <li>- оценка защиты отчета по производственной практике</li> </ul>
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность формирования пенсионного дела;</li> <li>- полнота и точность определения финансового обеспечения пенсионных выплат</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отчет по практике;</li> <li>- отзыв руководителя по практике</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике;</li> <li>- оценка защиты отчета по производственной практике</li> </ul>
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность обращения за защитой нарушенного права в области пенсионного обеспечения и социальной</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отчет по практике;</li> <li>- отзыв руководителя</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной</li> </ul>

юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	защиты.	по практике	практике; - оценка защиты отчета по производственной практике
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	- контроль за формированием баз данных 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;	- отчет по практике; - отзыв руководителя по практике	- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике; - оценка защиты отчета по производственной практике
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	- отчет по практике; - отзыв руководителя по практике	- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике; - оценка защиты отчета по производственной практике
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	- соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач; - 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;	- отчет по практике; - отзыв руководителя по практике	- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике; - оценка защиты отчета по производственной практике; - оценка портфолио

	- взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями		
--	---	--	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, роли знаний и умений по МДК 01.01, МДК 01.02 в профессиональной деятельности; - результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах; - своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве	- оценка на защите отчета по производственной практической подготовке
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- мотивированное обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в спорной правовой ситуации; - точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач	- наблюдение и оценка в процессе производственной практической подготовки
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - рациональность решения стандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач	- накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на производственной практической подготовке
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для	- точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; - полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы	- использование электронных источников; - накопительная оценка

эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития		
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	- составление перечня официальных сайтов нормативно – правовой базы в области права и организации социального обеспечения на федеральном, региональном, местном уровнях	- наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; - полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, полилога, монолога; - результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности	- наблюдение за ролью обучающихся в ходе производственной практической подготовки
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	- проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий; - адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы; - полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением; - обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на основе наблюдения, построение выводов и разработка рекомендаций	- мониторинг развития личностно- профессиональных качеств обучающегося
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- адекватность самоанализа собственной деятельности и деятельности членов команды; - верность выбора способов коррекции результатов собственной деятельности и деятельности членов команды	- наблюдение за ролью обучающихся в ходе производственной практической подготовки
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	- готовность использовать новые отраслевые технологии в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты	- отзыв руководителя
ОК 10. Соблюдать	- эффективность использования полученных	- отзыв руководителя



<p>основы здорового образа жизни, требования охраны труда</p>	<p>знаний в области государственных требований охраны труда;  - знание правил поведения и выполнения работ в соответствии с требованиями правил охраны труда;  - соблюдение требований пожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены</p>	
<p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p>	<p>- эффективность использования приемов межличностного общения в процессе прохождения учебной практики</p>	<p>- отзыв руководителя</p>

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
В Г. УСТЬ-ИЛИМСКЕ

(Филиал ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске)

Кафедра Уголовного и гражданского права

Специальность 40.02.01. Право и организация социального обеспечения

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ  
ПОДГОТОВКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ \_\_\_\_\_

Руководитель  
Старший преподаватель

Г.Г. Иванова

Исполнитель  
Студент группы ПСз-22

В.В. Сидоров

Усть-Илимск 2023

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
 ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО  
 ОБРАЗОВАНИЯ «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
 В Г. УСТЬ-ИЛИМСКЕ  
 (Филиал ФБГОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске)

**ЗАДАНИЕ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ**

\_\_\_\_\_,  
 ФИО

обучающийся(ая) на \_\_ курсе специальности среднего профессионального образования  
 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в ФГБОУ ВО «Байкальский  
 государственный университет» в г. Усть-Илимске проходивший(шая) практическую подготовку в

\_\_\_\_\_  
 наименование организации, юридический адрес

**СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ**

Этапы производственной практической подготовки	Выполняемые задания	Объем часов
Организационный	Оформление документов. Прибытие в профильную организацию, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа.	20
Прохождение производственной практической подготовки	Сбор материала для написания отчета. Участие в выполнении отдельных видов работ, иных мероприятий (обслуживания граждан, по вопросам реализации которых работает учреждение). Самостоятельное выполнение отдельных видов работ в рамках должностных обязанностей специалиста (по заданию руководителя практикой от предприятия).	74
Отчетный	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Оформление отчета	50
<b>ИТОГО</b>		<b>144</b>

**Задание проверено руководителем:**

\_\_\_\_\_  
 (оценка за выполнение задания)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

Подпись руководителя  
 \_\_\_\_\_/ст. преподаватель Г.Г. Иванова

Подпись ответственного лица профильной организации  
 \_\_\_\_\_/

ФИО, должность

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ

\_\_\_\_\_,  
ФИО

обучающийся(ая) по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» в г. Усть-Илимске успешно прошел(а) **производственную практическую подготовку** с « \_\_\_\_ » 202 г. по « \_\_\_\_ » 202 г. в

\_\_\_\_\_  
*наименование организации, юридический адрес*

### Виды и качество выполнения работ

Виды работ, выполненных обучающимся, во время производственной практической подготовки	Качество (оценка) выполнения работ в соответствии с технологией и требованиями организации
1. Анализ деятельности отдела, отделения учреждения.	
2. Анализ нормативно-правовой базы оказания помощи отдельным категориям населения.	
3. Анализ организации работы с обращениями граждан.	
4. Уяснение документооборота при определении права, размера и сроков назначения социального обеспечения.	
5. Изучение порядка ввода правовой информации в базу данных.	

**Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практической подготовки (самостоятельность, активность и инициатива студента, исполнительская дисциплина, ответственность)**

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

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

Подпись руководителя

\_\_\_\_\_/ст. преподаватель Иванова Г.Г.

Подпись ответственного лица профильной организации

\_\_\_\_\_  
ФИО, должность