

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА»

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Согласовано:

Начальник Главного управления
Пенсионного фонда России по
г. Москве и Московской области № 5
А.Е. Акименко
«17» апреля 20 19 г.



Утверждаю:

Проректор по учебно-методической
работе Н. Н. Лагушева
«17» апреля 20 19 г.



ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Профессионального модуля

ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений
социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда
Российской Федерации

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Химки 20 19

Программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», утвержденного Министерством образования и науки РФ, приказ № 508 (зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2014 г. № 33324) и рабочей программы профессионального модуля «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации».

Разработчики:

Бондарь Сергей Петрович, специалист отдела практик и повышения профессионального мастерства.

Разумовская Елена Васильевна, заместитель декана факультета среднего профессионального образования.

Эксперты:

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	7
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Область применения программы производственной практики (по профилю специальности).

Производственная практика (по профилю специальности) (далее – практика) является частью основной профессиональной образовательной программы (ППССЗ) по специальности **40.02.01. Право и организация социального обеспечения** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Практика направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, получение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, подготовку к осознанному и углубленному изучению отдельных специальных дисциплин.

Программа практики разрабатывалась в соответствии с требованиями ФГОС СПО; учебным планом; рабочей программой профессионального модуля.

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», в том числе профессиональными (ПК) компетенциями.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен **иметь практический опыт:**

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;
- пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи;

- установления психологического контакта с клиентами;
- адаптации в трудовом коллективе;
- использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции;

уметь:

- анализировать и применять 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 (выплатные) дела;

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

- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы;

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

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

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

- составлять проекты решений об отказе в установлении пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты и других социальных выплат, в предоставлении услуг, выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, используя информационные справочно-правовые системы;

- 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 приёмы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности;
- характеризовать различные виды и формы девиаций, выделять их социальные и социально-психологические причины;

знать:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- понятие и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ЕДВ, дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- 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 (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат;
- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
- основы психологии личности;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных

изменениях;

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

- понятие девиантного поведения, различные виды и формы девиаций, их социальные и социально-психологические причины.

Юрист (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

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

Всего 3 неделя, 108 часов.

1.3. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре основной профессиональной образовательной программы (далее - ППССЗ).

Программа практики является частью ППССЗ по специальности 40.02.01. **Право и организация социального обеспечения** в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): **«Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации».**

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом производственной практики (по профилю специальности) является освоение:

1) профессиональных компетенций (ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
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.

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

3.1 Тематический план Форма обучения очная и заочная

Таблица №1

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	108 часов (3 неделя)	6й семестр

3.2.Содержание производственной практики (по профилю специальности) практики

№ п/ п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов/ недель	Виды производственных работ
1	Ознакомление с организационной структурой отдела социальной защиты населения Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность отдела социальной защиты населения Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, должностными инструкциями сотрудников, с планированием работы.	10 час.	Отчет, дневник практики
2	Выявление граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, помощь в преодолении социальных рисков.	12 час.	Отчет, дневник практики
3	Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления и выплат пособий, доплат, выплат, материальной помощи.	12 час.	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета
4	Рассмотрение заявлений и документов, необходимых для установления и выплат пособий, доплат, выплат, материальной помощи	12 час.	Перечень используемых нормативных правовых актов и информационных программ
5	Подготовка проектов решений об установлении пособий, доплат, выплат, материальной помощи	12 час.	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета
6	Принятие решений по заявлениям о выплатах (пособий, доплат, выплат, материальной помощи)	10 час	Отчет, дневник практики
7	Реализация принятых решений по выплатам пособий, выплат, доплат, материальной помощи.	10 час.	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета
8	Перерасчет (индексация) выплат пособий, выплат, доплат, материальной помощи.	10 час.	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета
9	Определение объема, видов и форм социального обслуживания и мер социальной поддержки, в которых нуждается гражданин для преодоления трудной жизненной ситуации и предупреждения ее	10 час.	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета

	возникновения.		
10	Организация социального обслуживания и социальной поддержки граждан с учетом их индивидуальной потребности	10 час.	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета
11	Оформление отчета по практике	Ежедневно	
12	Защита отчета		Отчет
Итого:		108 часов	

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

4.1. Общие требования к организации производственной практики студентов

Реализация программы модуля предполагает концентрированную производственную практику после освоения всего модуля.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику на базе учреждений являющимися социальными партнерами РМАТ. К ней допускаются студенты, не имеющие академических задолженностей и прошедшие учебную практику по ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации Производственная (по профилю специальности) практика завершается дифференцированным зачетом.

Изучение программы МДК.02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) и завершается дифференцированным зачетом.

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики Основная литература

1. Правовое обеспечение социальной работы: учебник. - Издательство: Дашков и Ко, 2016.

URL:https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=135045&sr=1

2. Актуальные проблемы трудового права и права социального обеспечения: учебное пособие. - Издательство: Юнити-Дана, 2017. URL : https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=473283&sr=1

Дополнительная литература

1. Трапезникова И. С. Правовое обеспечение социальной работы. - Издательство: Директ-Медиа, 2016.

URL:https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=429718&sr=1

2. Право социального обеспечения: практикум./Составитель: Каргина Е. Г. - Издательство: Кемеровский государственный университет, 2016.

URL:https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=481617&sr=1

Периодическая литература

Журналы:

- Бюллетень Верховного суда РФ
- Вопросы истории
- Вопросы экономики
- Гражданское право

- Журнал Российского права
- Кадровая служба и управление персоналом предприятия
- Предпринимательское право
- Туризм: право и экономика
- Экономист

Газеты:

- Российская газета
- Химкинские новости

Информационные ресурсы:

<http://constitution.garant.ru/> – сайт Конституции Российской Федерации

<http://www.pravo.ru/> – сайт "ПРАВО.RU"

<http://www.allpravo.ru/> – сайт "Все о праве"

<http://law.edu.ru/> – сайт "Юридическая Россия"

<http://chelovekizakon.ru/> – сайт "Человек и закон"

<http://www.consultant.ru/> – сайт "Консультант Плюс"

<http://ilpp.ru/> – сайт "Институт права и публичной политики"

http://ru.wikipedia.org/wiki/Заглавная_страница – сайт "Википедия – свободная энциклопедия"

<http://www.constitution.ru/>

5. Контроль и оценка результатов производственной практики (по профилю специальности)

По результатам производственной практики (по профилю специальности) руководителями практики от организации формируется аттестационный лист (Приложение 1), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения практики (Приложение 2).

5.1. Оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения производственной практики (по профилю специальности)

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 обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	- 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	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении работ на различных этапах практики, накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике; записи в дневнике, диф. зачет по практике.
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; - Проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством - Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач - Участие в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении работ на различных этапах практики, накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике; записи в дневнике, диф. зачет по практике;

ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и 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	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении работ на различных этапах практики, накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике; записи в дневнике, диф. зачет по практике.
--	--	--

5.2.Критерии оценивания отчета по прохождению производственной практики (по профилю специальности):

Оценка	Показатели оценивания
«5»	Обучающийся достиг повышенного уровня сформированности компетенций. Успешно выполнил все задания и рекомендации, данные руководителем. Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Работу отличает творческий характер исследований. Выполнена практическая и теоретическая часть работы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет оформлен в соответствии с требованиями, сдан в установленный срок и успешно защищен. Программа практики выполнена. Обучающийся предоставил в полном объеме дневник практики и получил положительную характеристику.
«4»	Обучающийся достиг базового уровня сформированности компетенции. Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Обучающийся выполнил все задания по отдельным темам в течение практики. Освоены технические приемы проектных исследований. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Оформлен в соответствии с требованиями. Подготовлен дневник практики. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
«3»	Обучающийся достиг минимального уровня сформированности компетенций. Обучающимся собран материал по преддипломной практике. Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Обучающийся выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем, допустил большое количество ошибок в оформлении дневника практики. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
«2»	Обучающийся не достиг минимального уровня сформированности

	компетенции. Обучающийся не знает основ проектирования и не может решить творческие задачи, не развит практический опыт работы над проектом. Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Обучающийся выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем (менее 70%), не подготовил дневник практики. Отзыв отрицательный.
--	---

5.3. Формы отчетности и оценочный материал прохождения производственной практики (по профилю специальности):

По результатам производственной практики (по профилю специальности) руководителем практики формируется аттестационный лист (Приложение 1), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристику на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения производственной практики (по профилю специальности) (Приложение 2).

В период прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся ведёт дневник практики (Приложение 3). В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы подтверждения практического опыта, полученного на практике. По результатам практики обучающимся составляется отчёт в который входит:

- Аттестационный лист (см. Приложение 1)
- Характеристика (см. Приложение 2)
- Дневник по производственной практике (см. Приложение 3)
- Отчет о выполнении задания по производственной практике (по профилю специальности) (см. Приложение 4)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Обучающийся _____ *ФИО обучающегося*

№ курса/группы

Проходил(а) практику с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

ПоПМ _____

название ПМ

на/в

название предприятия/организации

в подразделении _____

название подразделения

За период прохождения практики обучающийся/щаяся посетил(а) _____ дней, по уважительной причине отсутствовал(а) _____ дней, пропуски без уважительной причине составили _____ дней.

Обучающийся/щаяся соблюдал(а)/не соблюдал(а) трудовую дисциплину, правила техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка *(нужное подчеркнуть)*.

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и/или правил техники безопасности:

За время практики:

1. Обучающийся/щаяся выполнил(а) следующие задания (виды работ):

Общие и профессиональные компетенции (код и наименование)	Основные показатели оценки результата	Уровень освоения ПК/ОК-освоена/не освоена
ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: Иметь практический опыт: • анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; • приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;	
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя	• определения права, размера и сроков установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского	

информационно-компьютерные технологии.	(семейного) капитала и других социальных выплат; • формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;	
ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	• пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат; • определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; • определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан; • общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи; • установления психологического контакта с клиентами; • адаптации в трудовом коллективе; • использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; • общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; • публичного выступления и речевой аргументации позиции; уметь: • анализировать и применять 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 (выплатные) дела; • дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; • составлять проекты ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы; • пользоваться компьютерными программами для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат; • консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы; • запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах; • составлять проекты решений об отказе в установлении пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты и других социальных выплат, в предоставлении услуг, выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, используя информационные справочно-правовые системы; • 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 приёмы делового общения и правила культуры поведения; • следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности; • характеризовать различные виды и формы девиаций, выделять их социальные и социально-	
--	---	--

	психологические причины; знать: • содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; • понятие и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ЕДВ, дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; • 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 (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; • компьютерные программы по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат; • способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; • основные понятия общей психологии, сущность психических процессов; • основы психологии личности; • особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста; • современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях; • основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; • понятие девиантного поведения, различные виды и формы девиаций, их социальные и социально-психологические причины.	
--	---	--

Заключение: аттестуемый *продемонстрировал \ не продемонстрировал* владение профессиональными и общими компетенциями:

Куратор практики (от организации)

подпись, Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.
М.П.

Итоговая оценка по практике (по пятибалльной системе) _____

Примечание: итоговая оценка по практике выставляется руководителем практики от колледжа на основе оценок выполнения заданий практики, освоения ПК в данном аттестационном листе-характеристике, а также на основе предоставленного обучающимся/щейся отчета. Отчет по практике должен содержать требуемый комплект графических, аудио-, фото-, видео- и иных материалов, наглядных образцов изделий, документов, подтверждающих выполнение заданий практики и освоения ПК.

Руководитель практики от факультета СПО _____
(Ф.И.О, подпись)

« ____ » _____ 20 __ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ХАРАКТЕРИСТИКА организации

на обучающегося _____

(фамилия, имя, отчество)

___ курса специальности _____

Программу практики и индивидуальное задание выполнил(а) *в полном/ неполном* объеме.

За период прохождения практики студент освоил следующее общие компетенции:

_____ о удовлетворительно о хорошо о отлично

_____ о удовлетворительно о хорошо о отлично

_____ о удовлетворительно о хорошо о отлично

Формирование и уровень освоения профессиональных компетенций указан в аттестационном листе по практике.

Особое мнение руководителя практики от организации

Руководитель практики от организации:

(должность)

(ФИО)

подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ДНЕВНИК

по

**производственной практике (по профилю специальности)
ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений
социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда
Российской Федерации**

Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Обучающегося _____
Фамилия, И.О., номер группы

Руководитель практики от организации/предприятия:

Фамилия, И.О. , подпись

Химки , 201_г.

Внутренние страницы дневника практики
(количество страниц зависит от продолжительности практики)

Дата	Описание ежедневной работы	Отметка/ подпись куратора
1	2	3

Подпись руководителя практики от организации/предприятия
 _____ **_(ФИО, подпись)_**

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (по профилю специальности) ПРАКТИКЕ

Я, _____ (Фамилия Имя,) обучающийся группы _____ (указать номер) проходил практику _____ в _____ (указать название организации).

В ходе прохождения практики мной были изучены:

Я принимал(а) участие в:

Мной, совместно с руководителем, были составлены:

Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт заданий практики, в ходе текста указываются ссылки на приложения (схема организации, образцы документов, презентация и др.) Заканчивается отчет выводом по итогам прохождения практики.

Выводы:
