

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Мурманский арктический государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)

УТВЕРЖДЕНО

Директор Колледжа ФГБОУ ВО «МАГУ»



/ Козлова Н.В./  
Ф.И.О.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА** производственной практики

для специальности **40.02.01 Право и организация социаль-**  
**ного обеспечения**  
базовой подготовки

*ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты*

*ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов ПФ РФ*

Мурманск, 2017 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ.....	9
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	11
4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ.....	26

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа производственной практики программы подготовки специалистов среднего звена(далее ППСЗ ) по специальности 40.02.01 «Право и организация социального в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

1. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
2. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

## 1.2. Цели и задачи производственной практики

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

### **Часть 1: ПМ1 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**

**Вид профессиональной деятельности:** реализация прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

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 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;

публичного выступления и речевой аргументации позиции;

**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 приёмы 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

## **Часть 2: ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов ПФ РФ**

**Вид профессиональной деятельности:** организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

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:**

поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;

участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;

собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;

выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;

принимать решения об установлении опеки и попечительства;

осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;

направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;

применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;

следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

**знать:**

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

### **1.3. Количество часов на производственную практику:**

ПМ.01 – 3 недели

ПМ.02 – 1 неделя

Всего 4 недели 144 часа.



## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

<i>Код</i>
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. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ОК 11. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК 12. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

## Профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Показатели оценки результата
<b>Часть 1: ПМ1 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</b>		
Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПК 1.1	Однозначность, полнота и доступность толкования НПА
Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПК 1.2	Ведение приема граждан в соответствии нормативными документами ("Инструкция о работе с предложениями, заявлениями и жалобами граждан в органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях социального обеспечения")
Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите	ПК 1.3.	Точность и скорость анализа пакета документов на соответствие их состава требованиям действующим нормативно-правовым актам. Аргументация выбранных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан
Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	ПК 1.4.	Соответствие процедуры установления и расчетов пенсий и пособий действующим НПА. Результативность поиска необходимых сведений с использованием информационных технологий
Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	ПК 1.5.	Правильность и полнота формирования пакета документов для предоставления отдельного вида социальной помощи
Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	ПК 1.6.	Оперативность и полнота консультаций по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Соответствие процесса консультирования требованиям этических норм и правилам делового общения
<b>Часть 2: ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов ПФ РФ</b>		
Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	ПК 2.1.	Правильность определения видов пенсий, пособий, компенсаций, других социальных выплат; Правильность определения исчисления пенсий, пособий, компенсаций, других социальных выплат, оказания услуг, предоставления льгот;
Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	ПК 2.2.	Уверенное владение информационно – компьютерными технологиями в сфере выявления и учета лиц, нуждающихся в социальной защите; Качество, своевременность и полнота выявления лиц, нуждающихся в соци-

Вид профессиональной деятельности	Код	Показатели оценки результата
		альной защите; точность и полнота учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	ПК 2.3.	Соблюдение действующего законодательства при организации и координации социальной работы; Соблюдение требований качества, своевременности и доступности мероприятий по социальной защите населения;

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
<b>Часть 1: ПМ1 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</b>			
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПМ01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	3 недели	108 ч
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			
<b>Часть 2: ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов ПФ РФ</b>			
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	ПМ02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	1 неделя	36

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.			

### **3.2. Содержание практики**

Виды деятельности	Виды работ	Наименование учебных дисциплин междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов, (недель)
1. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	См. ниже	ПМ 01. МДК 01 МДК 02	108 ч. 3 недели
2. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации		ПМ 02 МДК 02.01	36 ч. 1 неделя

#### **В территориальном управлении ПФР**

№	Виды работ	108
1.	Вводный инструктаж	2
2.	Общее ознакомление со структурой и организацией работы в территориальном органе Пенсионного Фонда РФ	6
3.	Изучить порядок организации личного приёма граждан, представителей учреждений, предприятий, организаций.	11
4.	Ознакомиться с процедурой назначения трудовых пенсий по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца.	11
5.	Приём и регистрация документов, необходимых для назначения трудовых пенсий: по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца.	19
6.	Участвовать в обработке документов, представленных в территориальный орган Пенсионного Фонда РФ для назначения, перерасчёта трудовых пенсий.	19
7.	Подготовка пенсионных дел: подготовить макеты пенсионных дел по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца.	19
8.	Порядок назначения социальных пособий, иных денежных выплат.	11
9.	Порядок назначения материнского капитала	6
10.	Анализ материала, работа над отчетом	4

**В территориальном органе социальной защиты населения**

№ п/п	Наименование видов работ	Количество часов
1.	Вводный инструктаж	2
2.	Общее ознакомление со структурой и организацией работы в территориальном органе социальной защиты населения.	4
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.	6
4.	Подготовка личных дел получателей государственных пособий.	8
5.	Организация делопроизводства в территориальных органах социальной защиты населения.	6
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).	6
	Анализ материала, работа над отчетом	4
	<b>Всего</b>	<b>36</b>

## 4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### Содержание практики в территориальном органе Пенсионного Фонда Российской Федерации

№ п/п	Наименование темы	Кол-во часов	Формируемые знания, умения, навыки	Примерные 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 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 Пенсионного Фонда РФ	6	<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 приема граждан, представителей учреждений, предприятий, организаций.	11	<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. Принимать участие при личном приеме граждан, представителей учреждений, предприятий, организаций. 2. Изучить документы, оформляемые при личном приеме граждан, представителей учреждений, предприятий, организаций. 3. Оформить выписку из Журнала регистрации и приема граждан, представителей предприятий, учреждений, организаций Начальником (ведущим специалистом) территориального органа Пенсионного Фонда Российской Федерации
4.	Ознакомиться с процедурой назначения пенсий по старости, инва-	11	<u>Студент должен знать:</u> 1. Процедуру назначения пенсий по старости.	1. Изучить документы, которые оформляются на стадии подготовки пенсионных и личных дел.

№ п/п	Наименование темы	Кол-во часов	Формируемые знания, умения, навыки	Примерные виды работ
	лидности, по случаю потери кормильца.		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	2. Выяснить правила 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. Оформить образцы документов, подтверждающих страховой, специальный трудовой стаж (выслугу лет)
5.	Приём и регистрация документов, необходимых для назначения пенсий: по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца.	19	<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 приёма и регистрации документов, необходимых для назначения государственных пенсий.	1.Под наблюдением специалиста участвовать: – В приёме документов, необходимых для назначения, перерасчёта пенсий; – Регистрирует поступившие в территориальный орган ПФР документы в соответствующих журналах; – Принимают участие в оформлении расписки-уведомления о количестве принятых и недостающих документов. 2.Оформить заявление 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.	19	<u>Студент должен знать:</u> - Оформление и подготовку личных дел для назначения государственных пенсий для их рассмотрения на Комиссии по назначению пенсий с использованием автоматизированного процесса обработки документации; <u>Студент должен уметь:</u> 1. Оформлять проекты решений о назначе-	1. Осуществлять подготовительные мероприятия для назначения государственных пенсий, а также проводить фактическое оформление пенсионных дел. 2. Определить расчётный размер трудовой пенсии для мужчин и женщин, имеющих общий трудовой стаж не менее 25 лет и 20 лет соответственно.



№ п/п	Наименование темы	Кол-во часов	Формируемые знания, умения, навыки	Примерные виды работ
			<p>нии 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;</p> <p>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);</p> <p>3. Составлять проект протокола о подтверждении страхового стажа свидетельскими показаниями;</p> <p>4. Составлять проект протокола об отсутствии у заявителя страхового стажа, необходимого для назначения соответствующего вида государственной пенсии.</p>	<p>3. Исследовать случаи 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.</p> <p>4. Оформление заявления о перерасчете пенсии</p>
7.	Подготовка пенсионных дел: подготовить макеты пенсионных дел по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца.	19	<p><u>Студент должен знать:</u></p> <p>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.</p> <p>2. Процедуру прекращения выплаты трудовой пенсии.</p> <p>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 ча-</p>	<p>1.Определение общего порядка возобновления выплаты трудовой пенсии, а также исключения из указанного правила возобновления выплаты трудовой пенсии.</p> <p>2.Исследование порядок 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.</p> <p>3.Проанализировать процедуру удержания из трудовых пенсий, руководствуясь ФЗ №</p>

№ п/п	Наименование темы	Кол-во часов	Формируемые знания, умения, навыки	Примерные виды работ
			<p>сти по старости, инвалидности.</p> <p>4. Процедуру выплаты и доставки трудовых пенсий, как для работающих пенсионеров, так и для неработающих пенсионеров, а также выплата пенсии по доверенности.</p> <p><u>Студент должен уметь:</u></p> <p>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;</p> <p>2. Определять виды юридической ответственности юридических и физических лиц за предоставление в территориальный орган ПФР недостоверных сведений для назначения, выплаты государственных пенсий;</p>	<p>173 «О трудовых пенсиях в РФ» от 17.12.01г.: 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 обстоятельство, 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.</p> <p>4. Подготовить макеты пенсионных дел.</p>
8.	Порядок назначения социальных пособий, иных денежных выплат.	11	<p><u>Студент должен знать:</u></p> <p>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.</p> <p>2. Понятие, виды, порядок погребения, перечислить виды услуг по погребению, которые предоставляются на безвозмездной основе, размер пособия, документы, необходимые для его выплаты.</p> <p>3. Порядок назначения пособия на по-</p>	<p>1.Перечислить документы, как определяется размер денежной компенсации, если пенсионер отдыхал на территории Российской Федерации, или за её пределами.</p> <p>2.Оформить макет пособия на погребение.</p> <p>3. Оформить решение о выплате пособия на погребение.</p> <p>4. Оформить решение о выплате компенсации неработающим пенсионерам в Районах Крайнего Севера к месту отдыха и обратно.</p>

№ п/п	Наименование темы	Кол-во часов	Формируемые знания, умения, навыки	Примерные виды работ
			<p>гребение, в т.ч. в случаях, когда стоимость услуг по погребению возмещается территориальными органами Пенсионного Фонда Российской Федерации.</p> <p><u>Студент должен уметь:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформлять макет пособия на погребение</li> <li>2. Оформлять решение о выплате пособия на погребение.</li> <li>3. Оформлять решение о выплате компенсации неработающим пенсионерам в Районах Крайнего Севера к месту отдыха и обратно.</li> </ol>	
9.	Порядок назначения материнского капитала	6	<p><u>Студент должен знать:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. порядок оформления документов территориальным органом Пенсионного Фонда Российской Федерации для назначения материнского капитала,</li> <li>2. Размер материнского капитала, его предоставление.</li> </ol> <p><u>Студент должен уметь:</u></p> <p>- Определять цели, на которые материнский капитал может быть истрачен.</p>	Исследовать порядок предоставления материнского капитала.
10.	Анализ материала, работа над отчетом	4	<p><u>Студент должен знать:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению отчета.</li> </ol> <p><u>Студент должен уметь:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформлять документы, прилагаемые к отчету</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформление отчета по технологической практике в соответствии с требованиями.</li> <li>2. Зачет по технологической практике</li> </ol>
	<b>Всего</b>	<b>108</b>		

## **Список оформленных документов, прилагаемых 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

№ п/п	Наименование темы	Кол-во часов	Формируемые знания, умения, навыки	Примерные виды работ
1.	Вводный инструктаж	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Постановка целей, задач, времени и места прохождения учебной практики;</li> <li>2. Инструктаж по ведению дневника практики, оформлению и защите отчета по практике;</li> <li>3. Организационные вопросы прохождения практики;</li> <li>4. Проведение инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знакомство с руководителем практики.</li> <li>2. Определение цели, времени прохождения практики.</li> <li>3. Определение структурного подразделения прохождения практики.</li> <li>4. Изучение инструкции по технике безопасности и пожарной безопасности.</li> </ol>
2.	Общее ознакомление со структурой и организацией работы в территориальном органе социальной защиты населения.	4	<p><u>Студент должен знать:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Структуру и организацию работы в территориальном органе социальной защиты населения.</li> <li>2. Основные обязанности должностных лиц</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление схемы структуры территориального органа социальной защиты населения.</li> <li>2. Ознакомление с должностными инструкциями работников</li> </ol>
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	6	<p><u>Студент должен знать:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порядок приема и регистрации документов, необходимых для назначения государственных пособий, денежных.</li> <li>2. Методику и технику проверки документов, необходимых для назначения пособий.</li> <li>3. Процедуру назначения, выплаты пособия на погребение.</li> </ol> <p><u>Студент должен уметь:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Исчислять среднедушевой доход семьи,</li> <li>2. Регистрировать поступившие в территориальный орган соцзащиты населения документы в соответствующих журналах.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Участие в приёме документов, необходимых для назначения пособий, денежных (компенсационных) выплат;</li> <li>2. Регистрировать поступившие в территориальный орган соцзащиты населения документы в соответствующих журналах;</li> <li>3. Принимать участие в оформлении расписки-уведомления о количестве принятых и недостающих документов.</li> <li>4. Изучить правила заполнения трудовых книжек, военных билетов, справок, перед обращением физических лиц за назначением государственных пособий;</li> <li>5. Проанализировать категории получателей данных выплат, документы, которые</li> </ol>

№ п/п	Наименование темы	Кол-во часов	Формируемые знания, умения, навыки	Примерные виды работ
	на ребёнка.			необходимо предоставить, размеры указанных выплат. 6. Оформить выписку из Журнала регистрации и приёма граждан Начальником (ведущим специалистом) территориального органа социальной защиты населения.
4.	Подготовка личных дел получателей государственных пособий.	8	<p><u>Студент должен знать:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 уход за нетрудоспособными гражданами.</li> <li>2. Категории граждан, получающие указанные выплаты.</li> <li>3. Особенности назначения выплаты, случаи прекращения назначенных выплат.</li> </ol> <p><u>Студент должен уметь:</u></p> <p>- определять размеры денежных выплат</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Участие под наблюдением специалиста в подготовке личных дел получателей государственных пособий.</li> <li>2. Определить перечень документов, которые необходимо предоставить, размер выплаты,.</li> <li>3. Использование в ходе практики справочно-правовых систем «Консультант Плюс», «Гарант».</li> </ol>
5.	Организация делопроизводства в территориальных органах социальной защиты населения.	6	<p><u>Студент должен знать:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порядок обработки документов (заявлений, жалоб, запросов), которые поступают в территориальный орган социальной защиты населения, отправляются из него.</li> <li>2. Организация контроля за сроками исполнения документов.</li> <li>3. Процедура передачи документов (заявлений, жалоб, запросов) внутри территориального органа социальной защиты населения.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Исследовать учёт поступивших документов (входящей корреспонденции), порядок хранения дел получателей пособий, иных денежных (компенсационных) выплат, пособий на погребение,</li> <li>1. Оформить заявления, жалобы, запросы, по вопросам социальной защиты населения и оформить проект ответа на каждый указанный документ.</li> </ol>

№ п/п	Наименование темы	Кол-во часов	Формируемые знания, умения, навыки	Примерные виды работ
			<u>Студент должен уметь:</u> - Составлять номенклатуру дел секретариата.	
6.	Приём граждан по вопросам социальной защиты населения. Проанализировать особенности социального обслуживания детей и подростков (дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, категории ребенок-инвалид, безнадзорный, беспризорный, несовершеннолетний, находящийся в социально опасном положении).	6	<u>Студент должен знать:</u> 1. Особенности социального обслуживания детей и подростков. 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 <u>Студент должен уметь:</u> - определять гарантии прав на образование, медицинское обслуживание, гарантии прав на имущество и жилое помещение, на труд.	- Проанализировать следующие понятия: дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей (согласно ФЗ от 21.12.96г. № 159 «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» с изменениями и дополнениями).
7.	Анализ материала, работа над отчетом	4	<u>Студент должен знать:</u> - Требования, предъявляемые к составлению и оформлению отчета. <u>Студент должен уметь:</u> - Оформлять документы, прилагаемые к отчету	1. Оформление отчета по технологической практике в соответствии с требованиями. 2. Зачет по технологической практике
	<b>Всего</b>	<b>36</b>		

## **Список оформленных документов, прилагаемых 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 ЗАГС;
  - 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. Подготовить и представить проект ответа на письменное заявление гражданина о предоставлении мер социальной поддержки инвалидам, престарелым, многодетным семьям. Приложить заявление, проект ответа на указанное заявление;
9. Подготовить и представить проект ответа на письменную жалобу гражданина по вопросу социальной защиты населения. Приложить письменную жалобу, проект ответа на указанную жалобу;
10. Макет получателя единовременного пособия при рождении ребёнка;
11. Макет получателя ежемесячного пособия на ребёнка;
12. Макет пособия на погребения;
13. Макет получателя адресной социальной помощи.

**Требования к документации, необходимой для проведения практики:** направление на практику, дневник практики, программа практики, характеристика студента по результатам практики.

### **4.2. Требование к материально-техническому обеспечению**

#### **практик:**

организовать рабочее место студента

### **4.3. Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### **Нормативно-правовая документация**

1. Конституция РФ от 12.12.93 г.
2. ФЗ РФ «Об индивидуальном (персональном) учете в системе государственного пенсионного страхования» от 01.04.96 г. с изменениями и дополнениями.
3. ФЗ РФ «Об обязательном пенсионном страховании» от 1.12.01 г. № 167. с изменениями и дополнениями.
4. ФЗ РФ «О ветеранах» от 12.01.95 г. № 5. с изменениями и дополнениями.



5. ФЗ РФ «О государственной социальной помощи» от 17.07.99 г. № 178. с изменениями и дополнениями.
6. ФЗ РФ «О государственном пенсионном обеспечении в РФ» от 15.12.01 г. № 166. с изменениями и дополнениями
7. ФЗ РФ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» от 19.05.95 г. № 81. с изменениями и дополнениями.
8. ФЗ РФ «О дополнительных гарантиях социальной защите детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» от 21.12.96г. с изменениями и дополнениями.
9. ФЗ РФ «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.10.95 г. (в ред. ФЗ от 24.07.98 г.; 04.01.99 г.) с изменениями и дополнениями.
10. ФЗ РФ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» от 02.08.95г. с изменениями и дополнениями.
11. ФЗ РФ «О трудовых пенсиях в РФ» от 17.12.01г. № 173 с изменениями и дополнениями.
12. ФЗ РФ «Об основах социального обслуживания населения РФ» от 10.12.95 г. № 195. с изменениями и дополнениями.

### **Основная литература**

1. Буянова М.О., Кобзева С.И, Кондратьева З.А. Право социального обеспечения: Учебное пособие/ Московская государственная юридическая академия. – М.: Юристъ. 2011.
2. Зуева Р.А. правовые основы медико-социальной экспертизы: Учебное пособие. – М.: Мастерство. 2009.
3. Савинов А.Н., Зарембо Т.Ф. Организация работы органов социальной защиты: Учебное пособие. – М.: Мастерство, 2010.
4. Никонов Д.А., Стремоухов А.В. «Право социального обеспечения» Учебник для вузов. – М.: Норма, 2011г.
5. Удалова А.В. «Право социального обеспечения» курс лекций. М.: Издательство «Омега-Л», 2009 г.

### **Периодическая печать**

1. Российская газета
2. Сборник законодательства
3. Судебная практика
4. Социальная защита

### **Internet –ресурсы**

1. Справочно-информационная система «Консультант-Плюс»
2. Справочно-информационная система «Гарант»

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

Требования к руководителям от образовательного учреждения:

Оформление договоров по базам практик, оформление дневника практик Требования к руководителями практики от организации:

Подписание дневника практики, выдача производственной характеристики на студента.

---

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Итогом** практики является предоставление аттестационного листа, характеристики, дневника, отчета по производственной практике, а также защита отчета.