

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Комплект контрольно-оценочных средств для проведения
дифференцированного зачета по производственной практике
образовательной программы подготовки специалистов среднего звена
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

УТВЕРЖДЕНО

Директор Колледжа ФГБОУ ВО «МАГУ»



/ Козлова Н.В./
Ф.И.О.

Мурманск

2017

1. Цели и задачи производственной практики

Программа производственной практики программы подготовки специалистов среднего звена(далее ППССЗ) 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.

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.

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.

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. 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 (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Показатели оценки результата
Часть 1: ПМ1 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты		
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
Часть 2: ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов ПФ РФ		

Вид профессиональной деятельности	Код	Показатели оценки результата
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 социальной 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;

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
Часть 1: ПМ1 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	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			
Часть 2: ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов ПФ РФ			
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.			

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
	Всего	36

3. 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	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 приёма граждан, представителей предприятий, учреждений, организаций Начальником (ведущим специалистом) территориального органа Пенсионного Фонда Российской Федерации
4.	Ознакомиться с процедурой назначения пенсий по старости, инвалидности, по случаю	11	<u>Студент должен знать:</u> 1. Процедуру назначения пенсий по старости. 2. Процедуру назначения по инвалидности	1. Изучить документы, которые оформляются на стадии подготовки пенсионных и личных дел. 2. Выяснить правила заполнения трудовых

№ п/п	Наименование темы	Кол-во часов	Формируемые знания, умения, навыки	Виды работ
	потери кормильца.		<p>3. Процедуру назначения по случаю потери кормильца.</p> <p><u>Студент должен уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Исчислять страховой, специальный трудовой стаж (выслугу лет), среднемесячный заработок, - Определять размер предполагаемой пенсии: по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца, социальной пенсии 	<p>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.</p> <p>3. Оформить образцы документов, подтверждающих страховой, специальный трудовой стаж (выслугу лет)</p>
5.	Приём и регистрация документов, необходимых для назначения пенсий: по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца.	19	<p><u>Студент должен знать:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p><u>Студент должен уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять процедуру приема и регистрации документов, необходимых для назначения государственных пенсий. 	<p>1. Под наблюдением специалиста участвовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – В приеме 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. <p>2. Оформить заявление о назначении трудовой пенсии по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца.</p>
6.	Участвовать в обработке документов, представленных в территориальный орган Пенсионного Фонда РФ для назначения, перерасчёта трудовых пенсий.	19	<p><u>Студент должен знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Оформление и подготовку личных дел для назначения государственных пенсий для их рассмотрения на Комиссии по назначению пенсий с использованием автоматизированного процесса обработки документации; <p><u>Студент должен уметь:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформлять проекты решений о назначении государственных пенсий по ФЗ № 173 «О 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 3. Исследовать случаи приостановле-

№ п/п	Наименование темы	Кол-во часов	Формируемые знания, умения, навыки	Виды работ
			<p>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>ния 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 части по старости, инвалидности.</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 № 173 «О трудовых пенсиях в РФ» от</p>

№ п/п	Наименование темы	Кол-во часов	Формируемые знания, умения, навыки	Виды работ
			<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>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 обстоятельств, влекущих за собой изменение размера или прекращение выплаты трудовой пенсии; 3) решений судов о взыскании сумм трудовых пенсий вследствие злоупотреблений со стороны пенсионера, установленных в судебном порядке.</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 погребение, в т.ч. в случаях, когда стоимость услуг</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	Виды работ
			<p>по погребению возмещается территориальными органами Пенсионного Фонда Российской Федерации.</p> <p><u>Студент должен уметь:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформлять макет пособия на погребение 2. Оформлять решение о выплате пособия на погребение. 3. Оформлять решение о выплате компенсации неработающим пенсионерам в Районах Крайнего Севера к месту отдыха и обратно. 	
9.	Порядок назначения материнского капитала	6	<p><u>Студент должен знать:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. порядок оформления документов территориальным органом Пенсионного Фонда Российской Федерации для назначения материнского капитала, 2. Размер материнского капитала, его предоставление. <p><u>Студент должен уметь:</u></p> <p>- Определять цели, на которые материнский капитал может быть истрачен.</p>	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"> 1. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению отчета. <p><u>Студент должен уметь:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформлять документы, прилагаемые к отчету 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление отчета по технологической практике в соответствии с требованиями. 2. Зачет по технологической практике
	Всего	108		

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	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 социальной защиты населения.	4	<u>Студент должен знать:</u> 1. Структуру и организацию работы в территориальном органе социальной защиты населения. 2. Основные обязанности должностных лиц	1. Составление схемы структуры территориального органа социальной защиты населения. 2. Ознакомление с должностными инструкциями работников
3.	Приём и регистрация документов, необходимых для назначения государственных пособий, денежных (компенсационных) выплат: порядок назначения, выплаты, размер, документы, которые необходимо представить для получения единовременного пособия при рождении ребёнка, особенности назначения и выплаты ежемесячного пособия	6	<u>Студент должен знать:</u> 1. Порядок приема и регистрации документов, необходимых для назначения государственных пособий, денежных. 2. Методику и технику проверки документов, необходимых для назначения пособий. 3. Процедуру назначения, выплаты пособия на погребение. <u>Студент должен уметь:</u> 1. Исчислять среднедушевой доход семьи, 2. Регистрировать поступившие в территориальный орган соцзащиты населения документы в соответствующих журналах.	1. Участие в приёме документов, необходимых для назначения пособий, денежных (компенсационных) выплат; 2. Регистрировать поступившие в территориальный орган соцзащиты населения документы в соответствующих журналах; 3. Принимать участие в оформлении расписки-уведомления о количестве принятых и недостающих документов. 4. Изучить правила заполнения трудовых книжек, военных билетов, справок, перед обращением физических лиц за назначением государственных пособий; 5. Проанализировать категории получателей данных выплат, документы, которые

№ 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	<u>Студент должен знать:</u> 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. 2. Категории граждан, получающие указанные выплаты. 3. Особенности назначения выплаты, случаи прекращения назначенных выплат. <u>Студент должен уметь:</u> - определять размеры денежных выплат	1. Участие под наблюдением специалиста в подготовке личных дел получателей государственных пособий. 2. Определить перечень документов, которые необходимо предоставить, размер выплаты. 3. Использование в ходе практики справочно-правовых систем «Консультант Плюс», «Гарант».
5.	Организация делопроизводства в территориальных органах социальной защиты населения.	6	<u>Студент должен знать:</u> 1. Порядок обработки документов (заявлений, жалоб, запросов), которые поступают в территориальный орган социальной защиты населения, отправляются из него. 2. Организация контроля за сроками исполнения документов. 3. Процедура передачи документов (заявлений, жалоб, запросов) внутри территориального органа социальной защиты населения.	1. Исследовать учёт поступивших документов (входящей корреспонденции), порядок хранения дел получателей пособий, иных денежных (компенсационных) выплат, пособий на погребение, 1. Оформить заявления, жалобы, запросы, по вопросам социальной защиты населения и оформить проект ответа на каждый указанный документ.

№ 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 ребѐнок-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
	Всего	36		

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 ЗАГСа;
 - Справка с места работы (учёбы, службы) другого родителя о том, что такое пособие не назначалось;
5. Сопроводительные письма;
6. Выписка из Журнала входящей корреспонденции;
7. Выписка из Журнала исходящей корреспонденции;
8. 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. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ППССЗ СПО (далее - профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО, программами практики.

Обучающиеся в период прохождения практики в организациях обязаны:

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

Студенты заочной формы обучения самостоятельно в индивидуальном порядке реализуют все виды практики, кроме преддипломной.

За неделю до начала практики студенты должны взять направление на практику. Студенты, не взявшие направления, считаются не явившимися на практику. Программу практи-

ки, бланк титульного листа отчета, аттестационный лист по практике студенты могут скачать на сайте МАГУ.

На протяжении всего периода прохождения практики студент оформляет отчёт о её прохождении. По окончании практики отчёт проверяется руководителем практики от предприятия (организации) и вместе с аттестационным листом, в течение одной недели со дня окончания практики, сдаётся в колледж. Без подписи руководителя практики и печати организации в дневнике, аттестационном листе и договоре отчёт считается недействительным.

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

После окончания практики производится защита студентом своего отчёта по практике.

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

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к квалификационному экзамену по профессиональному модулю.

5. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЁТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Отчёт о прохождении практики в обязательном порядке включает следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- аттестационный лист;
- характеристика;
- содержание;
- введение;
- описание практики;
- заключение;
- список использованных источников;
- индивидуальное задание для прохождения практики;
- дневник практики;
- приложения.

5.1 Содержание

В содержании указываются наименования структурных элементов и разделов отчёта с указанием номеров страниц.

5.2 Введение

Во введении указываются цели и задачи практики, описывается базовое предприятие (организация): его полное название, юридический и почтовый адреса, история, правовая форма, основные направления деятельности, место и роль предприятия (организации) в производственно – хозяйственной инфраструктуре страны и региона, организационно – штатная структура.

5.3 Описание практики

В этом разделе последовательно раскрываются основные вопросы программы практики, при этом необходимо:

- описать специфику предприятия (организации) и его организационные, правовые, финансовые, производственные особенности;
- рассмотреть сложившуюся на предприятии управленческую и производственную практику;
- провести конкретные расчёты, примеры, разработки в соответствии с индивидуальным заданием на практику;
- указать краткие сведения о функциональных обязанностях должностной единицы, которые были предметом изучения или освоения в период практики;
- охарактеризовать степень выполнения запланированных вопросов;
- описать опыт личного ознакомления студента с исполнением различных функциональных обязанностей;
- привести краткое описание работ, выполненных студентом.

При необходимости данный раздел может быть разделён на подразделы, соответствующие основным вопросам программы практики.

5.4 Заключение

В заключении необходимо сделать краткое обобщение результатов практики, указать, должностные обязанности каких работников были изучены и освоены в ходе практики, описать выполненные студентом в ходе практики производственные задания, изложить самостоятельно сделанные выводы и рекомендации по основным вопросам индивидуального задания.

5.5 Список использованных источников

В данном разделе приводится перечень источников, из которых студент брал сведения в ходе производственной (профессиональной) практики и при составлении отчёта по практике. Ссылки оформляются согласно «Правилам оформления текстовых работ», выложенных на сайте.

5.6. Индивидуальное задание для прохождения практики

Задание составляется в трёхдневный срок со дня начала практики и подписывается у преподавателя-руководителя практикой от колледжа.

5.7. Дневник практики

Дневник практики заполняется ежедневно в конце рабочего дня и оформляется в виде таблицы. В дневнике записываются: содержание выполненных работ, участие в мероприятиях организации, темы самостоятельных занятий.

Записи в дневнике должны быть краткими и конкретными. Оценка выполненных работ производится руководителем практики от организации и заверяется его подписью.

5.8 Приложения

В приложениях приводятся образы документов, с которыми студент работал в ходе практики, сводные аналитические таблицы, графики, чертежи и т. п.

6.ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЁТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Отчет оформляется в соответствии с Требованиями к оформлению текстовых работ (рефератов, курсовых, дипломных, отчетов и др.) размещенных на сайте МАГУ.

Отчёт, о прохождении практики, сдаётся в колледж в готовом виде: подшитым в папку-скоросшиватель; со всеми подписанными документами.

Обязательными требованиями являются:

- полностью заполненный титульный лист (за исключением оценки, подписи преподавателя и даты защиты отчёта);
- полностью заполненный аттестационный лист с подписью руководителя и печатью предприятия;
- полностью заполненная характеристика с подписью руководителя и печатью предприятия;
- наличие дневника прохождения практики с подписями руководителя практики на предприятии (организации).

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Оценка «отлично» ставится, если студент:

- полностью и качественно выполнил задания учебно-исследовательского характера, выданные руководителем практики;
- оформление и структуру представленного отчета, выдержал в соответствии с требованиями, предъявленными программой практики.

Оценка «хорошо» ставится, если студент:

- не достаточно полно и качественно выполнил задания учебно-исследовательского характера, выданные руководителем практики;
- в оформлении и структуре отчета, допустил незначительные погрешности.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент:

- выполнил полученные задания учебно-исследовательского характера менее, чем на половину, нарушил логическую последовательность изложения материала, не использовал конкретный фактический материал;
- в оформлении и структуре отчета, допустил существенные недостатки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент:

- не выполнил заданий практики и не представил вовремя отчет и другую необходимую документацию по итогам практики.