

Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
**(Финансовый университет)**  
Сургутский финансово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора  
по УМР

 Е.В. Гримчак  
« 01 » июля 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

производственной практики (по профилю специальности)  
по специальности среднего профессионального образования

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

---

Сургут – 2023

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (далее ФГОС СПО) (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. № 508)

Организация-партнер: Управление Пенсионного фонда в г Сургуте ХМАО-Югры

Разработчики: Осьмак А.И., преподаватель, Воркун В.В., преподаватель, Сутула А.В., преподаватель

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии профессиональных модулей

Протокол от «10» мая 2023 г. № 12  
Председатель ПЦК Э.М. Калмыкова

Согласуется с организацией – партнером

Начальник ПУ и АСВ номер 1  
отделения пенсионного фонда и  
социального страхования РФ по  
ХМАО-Югра  
(должность, место работы)



М.Н. Кулецкая  
(подпись) (И.О. Фамилия)  
МП «22» апреля 2023 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)	7
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)	14
ПРИЛОЖЕНИЯ	17

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) (далее - практика) является частью образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения квалификации юрист и основных видов деятельности:

ВД 1. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ВД 2. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

## 1.2. Цели и задачи производственной практики

Целью производственной практики является комплексное освоение обучающимися всех видов деятельности по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы в качестве юриста.

К основным задачам производственной практики относятся:

1. Формирование системы профессиональных умений в соответствии с требованиями квалификационной характеристики специалиста.
2. Расширение, систематизация и закрепление знаний на основе глубокого изучения работы конкретной организации.
3. Усвоение правил личного поведения в организации.
4. Соблюдение требований техники безопасности.

## 1.3. Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики по видам деятельности обучающийся должен уметь:

Виды деятельности	Требования к умениям (практическому опыту)
ВД 1. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>– приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>– определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;</li> <li>– формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;</li> <li>– пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;</li> <li>– определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на</li> </ul>

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;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;</li> <li>– информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</li> <li>– оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;</li> <li>– объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;</li> <li>– правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);</li> <li>– давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;</li> <li>– следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.</li> </ul>
<p>ВД 2.          Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p>	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li> <li>– выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>– организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>– консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>– участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений и органов учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li> <li>– выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>– участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>– взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;</li> <li>– собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;</li> <li>– выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать решения об установлении опеки и попечительства;</li> <li>– осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;</li> <li>– направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</li> <li>– разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;</li> <li>– применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;</li> <li>– следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.</li> </ul>
--	---

#### **1.4. Количество часов, отводимое на освоение рабочей программы производственной практики:**

Всего – 216 часов, в том числе:

- в рамках ПМ.01 – 72 часа;
- в рамках освоения ПМ 02 – 144 часа.

### **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)**

Результатами освоения производственной практики является сформированность у обучающихся практических умений в рамках профессиональных модулей по основным видам деятельности, общих и профессиональных компетенций.

<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения

ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии
ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат
ПК 1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите

### **3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)**

#### **3.1. Структура производственной практики**

Код и наименование профессиональных модулей	Количество часов на ПМ	Виды работ	Наименование тем производственной практики	Количество часов по темам
ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	72	Ознакомление со структурой и организацией работы в территориальном органе Пенсионного Фонда РФ	Тема 1. Основы нормативно-правового регулирования в области пенсионного обеспечения и социальной защиты	8
		Порядок организации личного приёма граждан, представителей учреждений, предприятий, организаций.	Тема 2. Прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	10
		Порядок назначения трудовых пенсий по старости, инвалидности, по случаю	Тема 3. Основания и пакет документов для определения права,	34

		<p>потери кормильца. Приём и регистрация документов, необходимых для назначения трудовых пенсий: по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца. Участвовать в обработке документов, представленных в территориальный орган Пенсионного Фонда РФ для назначения, перерасчёта трудовых пенсий.</p>	<p>размера и сроков установления трудовых пенсий по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца</p>	
		<p>Порядок назначения социальных пособий, иных денежных выплат. Приём и регистрация документов, необходимых для назначения социальных пособий, иных денежных выплат.</p>	<p>Тема 4. Основания и пакет документов для определения права, размера и сроков установления социальных пособий, иных денежных выплат.</p>	10
		<p>Порядок назначения материнского капитала Приём и регистрация документов, необходимых для назначения материнского капитала</p>	<p>Тема 5. Основания и пакет документов для предоставления материнского капитала</p>	10
<p>ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p>	144	<p>Общее ознакомление со структурой и организацией работы в территориальном органе социальной защиты населения.</p>	<p>Тема 1 Внутренняя организация и деятельность органа социальной защиты</p>	18
		<p>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.</p>	<p>Тема 2. Основания и пакет документов для определения права, размера и сроков установления социальных пособий</p>	54
		<p>Подготовка личных дел получателей государственных пособий.</p>	<p>Тема 3 Формирование личных дел получателей государственных пособий.</p>	18
		<p>Организация делопроизводства в территориальных органах социальной защиты населения.</p>	<p>Тема 4 Делопроизводство в органах социальной защиты населения</p>	36
		<p>Приём граждан по вопросам социальной защиты населения. Проанализировать особенности социального обслуживания детей и подростков (дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, категории ребёнок-инвалид,</p>	<p>Тема 5 Особенности социального обслуживания детей и подростков</p>	18

		безнадзорный, беспризорный, несовершеннолетний, находящийся в социально опасном положении).		
Всего часов	216			

### Содержание производственной практики

Профессиональные модули и междисциплинарные курсы, темы	Содержание практики	Объем часов
<b>ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</b>		<b>72</b>
МДК.01.01 Право социального обеспечения МДК.01.02 Психология социально-правовой деятельности		
Тема 1. Основы нормативно-правового регулирования в области пенсионного обеспечения и социальной защиты, организации приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Оформление на предприятии, инструктаж по технике безопасности. Ознакомление со структурой и компетенцией организации, в которой проходит практика (структура, Устав, полномочия, управление, нормативное регулирование, клиентская база и др.) Сбор, изучение содержания и анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты, изучение правовых основ организации приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	8
Тема 2. Прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Принимать участие при личном приеме граждан, представителей учреждений, предприятий, организаций. Изучить документы, оформляемые при личном приеме граждан, представителей учреждений, предприятий, организаций. Оформить выписку из Журнала регистрации и приёма граждан, представителей предприятий, учреждений, организаций Начальником (ведущим специалистом) территориального органа Пенсионного Фонда Российской Федерации	10
Тема 3. Основания и пакет документов для определения права, размера и сроков установления трудовых пенсий по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца	Изучить документы, которые оформляются на стадии подготовки пенсионных и личных дел. 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. Оформить образцы документов, подтверждающих страховой, специальный трудовой стаж (выслугу лет) 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. 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.	34

	<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> <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 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 раз-мера 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>	
Тема 4. Основания и пакет документов для определения права, размера и сроков установления социальных пособий, иных денежных выплат	<p>Перечислить документы, как определяется размер денежной компенсации, если пенсионер отдыхал на территории Российской Федерации, или за её пределами.</p> <p>Оформить макет пособия на погребение.</p> <p>Оформить решение о выплате пособия на погребение.</p> <p>Оформить решение о выплате компенсации неработающим пенсионерам в Районах Крайнего Севера к месту отдыха и обратно.</p>	10
Тема 5. Основания и пакет документов для предоставления материнского капитала	Исследовать порядок предоставления материнского капитала.	10
<b>ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации</b>		<b>144</b>
МДК.02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)		144
Тема 1 Внутренняя организация и деятельность органа социальной защиты	<p>1. Составление схемы структуры территориального органа социальной защиты населения.</p> <p>2. Ознакомление с должностными инструкциями работников</p>	18
Тема 2. Основания и пакет документов для определения права, размера и сроков установления социальных пособий	<p>1. Участие в приёме документов, необходимых для назначения пособий, денежных (компенсационных) выплат;</p> <p>2. Регистрировать поступившие в территориальный орган соцзащиты населения документы в соответствующих журналах;</p> <p>3. Принимать участие в оформлении расписки-уведомления о количестве принятых и недостающих документов.</p> <p>4. Изучить правила заполнения трудовых книжек, военных билетов, справок, перед обращением физических лиц за назначением государственных пособий;</p> <p>5. Проанализировать категории получателей данных выплат, документы, которые</p>	54
Тема 3 Формирование личных дел получателей	<p>1. Участие под наблюдением специалиста в подготовке личных дел получателей государственных пособий.</p> <p>2. Определить перечень документов, которые необходимо</p>	18

государственных пособий.	предоставить, размер выплаты. 3. Использование в ходе практики справочно-правовых систем «Консультант Плюс», «Гарант».	
Тема 4 Делопроизводство в органах социальной защиты населения	1. Исследовать учёт поступивших документов (входящей корреспонденции), порядок хранения дел получателей пособий, иных денежных (компенсационных) выплат, пособий на погребение, 2. Оформить заявления, жалобы, запросы, по вопросам социальной защиты населения и оформить проект ответа на каждый указанный документ.	36
Тема 5 Особенности социального обслуживания детей и подростков	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).	18
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

#### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)**

##### **4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает наличие баз практики в ХМАО-Югре. С руководителями баз практики заключаются договоры, студенты направляются для прохождения практики, согласно графиков, и при наличии направлений от учебного заведения.

##### **4.2. Оснащение:**

1. учебная, методическая, справочная литература.
2. электронные образовательные ресурсы, лицензионное программное обеспечение.
3. технические средства обучения: персональные компьютеры с доступом к сети

Интернет, сканер, принтер.

##### **4.3. Общие требования к организации производственной практики**

Производственная практика проводится специалистами организации - базы практики концентрировано в несколько периодов.

Требования к руководителям практики от организации:

- обеспечивает студентов необходимым нормативным и бланковым материалом;
- участвует в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в ходе прохождения практики;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практик студентами, отвечающими санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в организации.

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

- разрабатывает задания на производственную практику;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с целью разъяснения целей, задач и содержания практики;
- осуществляет контроль за ходом выполнения студентами заданий в период практики;
- проводит индивидуальные консультации в ходе практики.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе самостоятельного выполнения обучающимися заданий, заполнении первичных документов, учетных регистров бухгалтерского и налогового учета, форм бухгалтерской и налоговой отчетности, анализа деятельности организации. В результате освоения производственной практики в рамках профессиональных модулей обучающихся проходит аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВД)	Формы и методы контроля и оценки
ВД 1 Обеспечение реализации прав граждан в сфере социальной защиты.	пенсионного обеспечения и
<p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– 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;</li> <li>– определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>– разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;</li> <li>– 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;</li> <li>– формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>– составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;</li> <li>– пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>– консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;</li> <li>– запрашивать информацию о содержании</li> </ul>	<p>Дифференцированный зачет Защита отчета по производственной практике</p>

<p>индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;</li> <li>– использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;</li> <li>– информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</li> <li>– оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;</li> <li>– объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;</li> <li>– правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);</li> <li>– давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;</li> <li>– следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</li> </ul>	
<p>ВД 2. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p>	
<p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li> <li>–выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>–участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>–взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;</li> <li>–собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;</li> <li>–выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</li> <li>–принимать решения об установлении опеки и попечительства;</li> <li>–осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;</li> </ul>	<p>Дифференцированный зачет Защита отчета по производственной практике</p>

<ul style="list-style-type: none"><li>–направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</li><li>–разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;</li><li>–применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;</li><li>–следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.</li></ul>	
--	--

*Форма Дневника*  
Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
**(Финансовый университет)**  
**Сургутский финансово-экономический колледж**

**ДНЕВНИК**

по производственной практике (по профилю специальности)

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
(код и наименование специальности)

Профессиональный модуль \_\_\_\_\_

(наименование профессионального модуля)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

(наименование организации (полное))

Срок практики с «  » \_\_\_\_\_ 20 г. по «  » \_\_\_\_\_ 20 г.

Должность, Ф. И.О. руководителя практики от  
организации \_\_\_\_\_





*Форма Индивидуального задания*  
 Федеральное государственное образовательное бюджетное  
 учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
**(Финансовый университет)**  
**Сургутский финансово-экономический колледж**

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по производственной практике (по профилю специальности)

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

(код и наименование специальности)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

(наименование организации (полное))

Срок практики с « » \_\_\_\_\_ 20 г. по « » \_\_\_\_\_ 20 г.

Код и наименование профессионального модуля	Содержание индивидуального задания и планируемые результаты
ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Оформление на предприятии, инструктаж по технике безопасности. Ознакомиться (описать) со структурой и компетенцией организации, в которой проходит практика (структура, Устав, полномочия, управление, нормативное регулирование, клиентская база и др.) Сбор, изучение содержания и анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты, изучение правовых основ организации приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
	Принимать участие при личном приеме граждан, представителей учреждений, предприятий, организаций. Изучить документы, оформляемые при личном приеме граждан, представителей учреждений, предприятий, организаций. Оформить выписку из Журнала регистрации и приёма граждан, представителей предприятий, учреждений, организаций Начальником (ведущим специалистом) территориального органа Пенсионного Фонда Российской Федерации
	Изучить документы, которые оформляются на стадии подготовки пенсионных и личных дел. 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. Оформить образцы документов, подтверждающих страховой, специальный

	<p>трудовой стаж (выслугу лет)  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.</p> <p>2.Оформить заявление о назначении трудовой пенсии по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца.</p> <p>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 приостановления выплаты трудовых пенсий: 1) при неполучении трудовой пенсии в течение 6 месяцев подряд, 2) при неявке инвалида в назначенный срок на переосвидетельствование в орган Государственной службы медико-социальной экспертизы.  4. Оформление заявления о перерасчете пенсии</p> <p>1.Определение общего порядка возобновления выплаты трудовой пенсии, а также исключения из указанного правила возобновления выплаты трудовой пенсии.  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.  3.Проанализировать процедуру удержания из трудовых пенсий, руководствуясь ФЗ № 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 обстоятельств, влекущих за собой изменение раз-мера или прекращение выплаты трудовой пенсии; 3) решений судов о взыскании сумм трудовых пенсий вследствие злоупотреблений со стороны пенсионера, установленных в судебном порядке.  4. Подготовить макеты пенсионных дел.</p> <p>Перечислить документы, как определяется размер денежной компенсации, если пенсионер отдыхал на территории Российской Федерации, или за её пределами.  Оформить макет пособия на погребение.  Оформить решение о выплате пособия на погребение.  Оформить решение о выплате компенсации неработающим пенсионерам в Районах Крайнего Севера к месту отдыха и обратно.</p> <p>Исследовать порядок предоставления материнского капитала.</p> <p>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);  5. Выписка из трудовой книжки о периодах трудовой деятельности, перед обращением за трудовой пенсией;  6. Справки о периодах работы, уточняющие особые условия труда, вредные природно-климатические условия работы;  7. Трудовые договора о периодах работы перед обращением за пенсией;  8. Гражданско-правовые договора о периодах работы перед обращением за пенсией;  9. Протокол, подтверждающий страховой стаж свидетельскими показаниями;</p>
--	---

	<p>10. Запросы пенсионных дел;</p> <p>11. Сопроводительные письма;</p> <p>12. Выписка из Журнала входящей корреспонденции;</p> <p>13. Выписка из Журнала исходящей корреспонденции;</p> <p>14. Подготовить и представить проект ответа на письменное заявление гражданина о назначении какого-либо вида государственной пенсии. Приложить заявление, проект ответа на указанное заявление;</p> <p>15. Подготовить и представить проект ответа на письменную жалобу гражданина по вопросу пенсионного обеспечения. Приложить письменную жалобу, проект ответа на указанную жалобу;</p> <p>16. Макет пенсионного дела: трудовой пенсии по старости;</p> <p>17. Макет пенсионного дела: трудовой пенсии по инвалидности;</p> <p>18. Макет пенсионного дела: трудовой пенсии по случаю потери кормильца;</p> <p>19. Макет пособия на погребение</p>
--	---

Руководитель практики от филиала

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

Задание принял обучающийся

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

*Форма Индивидуального задания*  
 Федеральное государственное образовательное бюджетное  
 учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
**(Финансовый университет)**  
**Сургутский финансово-экономический колледж**

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по производственной практике (по профилю специальности)

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
(код и наименование специальности)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

(наименование организации (полное))

Срок практики с « » \_\_\_\_\_ 20 г. по « » \_\_\_\_\_ 20 г.

Код и наименование профессионального модуля	Содержание индивидуального задания и планируемые результаты
ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	1. Составление схемы структуры территориального органа социальной защиты населения. 2. Ознакомление с должностными инструкциями работников
	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
	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».
	1. Исследовать учёт поступивших документов (входящей корреспонденции), порядок хранения дел получателей пособий, иных денежных (компенсационных) выплат, пособий на погребение, 2. Оформить заявления, жалобы, запросы, по вопросам социальной защиты населения и оформить проект ответа на каждый указанный документ.

	<p>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).</p>
	<p>Список оформленных документов, прилагаемых к отчёту по практике в территориальном органе социальной защиты населения</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выписка из Журнала регистрации и приёма граждан Начальником (ведущим специалистом) территориального органа социальной защиты населения;</li> <li>2. Заявление о назначении единовременного пособия при рождении ребёнка;</li> <li>3. Заявление о назначении ежемесячного пособия на ребёнка;</li> <li>4. Образцы документов, подтверждающих факт рождения ребёнка, документы, необходимые для получения пособия на ребёнка;</li> <li>5. Выписка из трудовой книжки, военного билета или другого документа о последнем месте учёбы, службы;</li> <li>6. Справка о рождении ребёнка, выданная органом ЗАГСa;</li> <li>7. Справка с места работы (учёбы, службы) другого родителя о том, что такое пособие не назначалось;</li> <li>8. Сопроводительные письма;</li> <li>9. Выписка из Журнала входящей корреспонденции;</li> <li>10. Выписка из Журнала исходящей корреспонденции;</li> <li>11. 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;</li> <li>12. Подготовить и представить проект ответа на письменную жалобу гражданина по вопросу социальной защиты населения. Приложить письменную жалобу, проект ответа на указанную жалобу;</li> <li>13. Макет получателя единовременного пособия при рождении ребёнка;</li> <li>14. Макет получателя ежемесячного пособия на ребёнка;</li> <li>15. Макет пособия на погребения;</li> <li>16. Макет получателя адресной социальной помощи.</li> </ol>

Руководитель практики от филиала

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Задание принял обучающийся

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

*Форма характеристики*  
 Федеральное государственное образовательное бюджетное  
 учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
**(Финансовый университет)**  
**Сургутский финансово-экономический колледж**

### ХАРАКТЕРИСТИКА

на \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебной группы  
 Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
(код и наименование специальности)

проходил производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в период с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_  
 по адресу \_\_\_\_\_

В функциональные обязанности практиканта входило выполнение порученного конкретного вида работы руководителем практики от организации.

За время прохождения практики студент продемонстрировал следующие показатели

Наименование показателя	Оценка показателя (нужное подчеркнуть)		
Степень соответствия уровня теоретической подготовки требованиям организации	Соответствует	Соответствует не в полной мере	Не соответствует
Степень соответствия уровня практической подготовки требованиям организации	Соответствует	Соответствует не в полной мере	Не соответствует
Готовность к применению теоретических знаний в практической деятельности	Готов	Готов не в полной мере	Не готов
Выполнение поручений руководителя практики	Добросовестно	Неохотно	Не добросовестно
Нарушение трудовой дисциплины, пропуски рабочих дней без уважительной причины	Не допускал	Допускал однократно	Допускал неоднократно

В результате прохождения практики студент освоил следующие общие и профессиональные компетенции

Код	Наименование результата практики	Компетенция освоена/не освоена
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	

ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	
ПК 1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите	
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, 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	

Студент заслуживает оценки

(число (расшифровка: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно))

Выводы и рекомендации руководителя

практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

МП

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
**(Финансовый университет)**  
**Сургутский финансово-экономический колледж**

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

на \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебной группы  
Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
(код и наименование специальности)

проходил производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации в период с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_  
по адресу \_\_\_\_\_

В функциональные обязанности практиканта входило выполнение порученного конкретного вида работы руководителем практики от организации.

За время прохождения практики студент продемонстрировал следующие показатели

Наименование показателя	Оценка показателя (нужное подчеркнуть)		
Степень соответствия уровня теоретической подготовки требованиям организации	Соответствует	Соответствует не в полной мере	Не соответствует
Степень соответствия уровня практической подготовки требованиям организации	Соответствует	Соответствует не в полной мере	Не соответствует
Готовность к применению теоретических знаний в практической деятельности	Готов	Готов не в полной мере	Не готов
Выполнение поручений руководителя практики	Добросовестно	Неохотно	Не добросовестно
Нарушение трудовой дисциплины, пропуски рабочих дней без уважительной причины	Не допускал	Допускал однократно	Допускал неоднократно

В результате прохождения практики студент освоил следующие общие и профессиональные компетенции

Код	Наименование результата практики	Компетенция освоена/не освоена
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	

ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	
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.	

Студент заслуживает оценки

\_\_\_\_\_ (число (расшифровка: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно))

Выводы и рекомендации руководителя  
практики \_\_\_\_\_

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

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

МП

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Форма аттестационного листа*  
 Федеральное государственное образовательное бюджетное  
 учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
**(Финансовый университет)**  
**Сургутский финансово-экономический колледж**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

по производственной практике (по профилю специальности)

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
(код и наименование специальности)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

(наименование организации (полное))

Срок практики с «    » \_\_\_\_\_ 20 г. по «    » \_\_\_\_\_ 20 г.

Виды и качество выполнения работ

Код и наименование профессионального модуля	Виды и объемы работ (час)	Оценка качества выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетв., неудовл.)
ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Ознакомление со структурой и организацией работы в территориальном органе Пенсионного Фонда РФ	8
	Порядок организации личного приёма граждан, представителей учреждений, предприятий, организаций.	10
	Порядок назначения трудовых пенсий по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца. Приём и регистрация документов, необходимых для назначения трудовых пенсий: по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца. Участвовать в обработке документов, представленных в территориальный орган Пенсионного Фонда РФ для назначения, перерасчёта трудовых пенсий.	34
	Порядок назначения социальных пособий, иных денежных выплат. Приём и регистрация документов, необходимых для назначения социальных пособий, иных денежных выплат.	10

	Порядок назначения материнского капитала Приём и регистрация документов, необходимых для назначения материнского капитала	10	
--	--	----	--

Характеристика профессиональной деятельности:

В ходе производственной практики студент проявил/не проявил/ не в полной мере проявил заинтересованность в своей будущей профессии, успешно освоил/не освоил профессиональные компетенции по ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от филиала

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

*Форма аттестационного листа*  
 Федеральное государственное образовательное бюджетное  
 учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
**(Финансовый университет)**  
**Сургутский финансово-экономический колледж**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

по производственной практике (по профилю специальности)

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
 (код и наименование специальности)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

(наименование организации (полное))

Срок практики с «  » \_\_\_\_\_ 20 г. по «  » \_\_\_\_\_ 20 г.

Виды и качество выполнения работ

Код и наименование профессионального модуля	Виды и объемы работ (час)	Оценка качества выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетв., неудовл.)
ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	Общее ознакомление со структурой и организацией работы в территориальном органе социальной защиты населения.	18
	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.	54
	Подготовка личных дел получателей государственных пособий.	15
	Организация делопроизводства в территориальных органах социальной защиты населения.	36
	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).	18

Характеристика профессиональной деятельности:

В ходе производственной практики студент проявил/не проявил/ не в полной мере проявил заинтересованность в своей будущей профессии, успешно освоил/не освоил профессиональные компетенции по ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от филиала

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

*Форма титульного листа отчета по практике*  
 Федеральное государственное образовательное бюджетное  
 учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
**(Финансовый университет)**  
**Сургутский финансово-экономический колледж**

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
(код и наименование специальности)

ОТЧЕТ

по производственной практике (по профилю специальности)

Профессиональный модуль \_\_\_\_\_

(код и наименование профессионального модуля)

Выполнил:  
 Обучающийся учебной группы № \_\_\_\_\_

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Проверили:  
 Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

(должность)

(И.О.Фамилия)

(подпись)

МП

Руководитель практики от филиала \_\_\_\_\_

(И.О.Фамилия)

(оценка)

(подпись)