


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебно-  
методической работе

 И.Х. Бикмухаметов

« 25 » 02 20 16 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**производственной практики по профессиональному модулю ПМ 01.  
«Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и  
социальной защиты»**

для специальности среднего профессионального образования

**40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**

(по программе углубленной подготовки)

2016 г.



## РЕЦЕНЗИЯ

**На рабочую программу производственной практики для студентов, обучающихся по специальности 04.02.01 «Право и организация социального обеспечения» разработанную преподавателями Уфимского филиала Финуниверситета при Правительстве Российской Федерации» Курасовой Е.С.**

Рабочая программа производственной практики разработана в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом профессионального образования и учитывает государственные требования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 04.02.01 «Право и организация социального обеспечения» углубленной подготовки.

Производственная практика студентов является составной частью образовательного процесса теоретического обучения и предусматривает приобретение необходимых умений, навыков и опыта работы по специальности.

Задачами практики являются:

- обеспечение готовности выпускников и выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями;
- расширение круга формируемых умений и навыков исполнение их по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- обеспечение неразрывной связи практического и теоретического обучения.

При прохождении практики студенты приобретают навыки ведения документации, формируют правосознание и профессиональное мышление, начинают лучше понимать основные направления юридической деятельности.

Программа производственной практики составлена на основе анализа профессиональной деятельности будущего специалиста, основных умений и навыков, необходимых для овладения и подбора соответствующих им видов работ. Содержание производственной практики учитывает знания, полученные студентами в процессе теоретического обучения, а также умений и навыков, приобретенных на практических занятиях.

Программа включает цели и задачи, сроки и продолжительность практики, порядок организации и проведения, подведение итогов практики.

Защиту отчета по практике принимает руководитель производственной практики.

Для более объективной работы руководителя в программе приводятся критерии оценивания отчетов по практике, и это является еще одной положительной стороной данной программы.

Рецензент:

Преподаватель Уфимского филиала Финуниверситета

Н.В. Ланг

## РЕЦЕНЗИЯ

**На рабочую программу производственной практики для студентов, обучающихся по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», разработанную преподавателями Уфимского филиала Финуниверситета при Правительстве Российской Федерации  
Курасовой Е.С.**

Рабочая программа производственной практики разработана в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом профессионального образования и учитывает государственные требования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» углубленной подготовки.

Производственная практика студентов является составной частью образовательного процесса теоретического обучения и предусматривает приобретение необходимых умений, навыков и опыта работы по специальности.

Задачами практики являются:

- обеспечение готовности выпускников и выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями;
- расширение круга формируемых умений и навыков исполнение их по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- обеспечение неразрывной связи практического и теоретического обучения.

При прохождении практики студенты приобретают навыки ведения документации, формируют правосознание и профессиональное мышление, начинают лучше понимать основные направления юридической деятельности.

Программа производственной практики составлена на основе анализа профессиональной деятельности будущего специалиста, основных умений и навыков, необходимых для овладения и подбора соответствующих им видов работ. Содержание производственной практики учитывает знания, полученные студентами в процессе теоретического обучения, а также умений и навыков, приобретенных на практических занятиях.

Программа включает цели и задачи, сроки и продолжительность практики, порядок организации и проведения, подведение итогов практики.

Защиту отчета по практике принимает руководитель производственной практики.

Для более объективной работы руководителя в программе приводятся критерии оценивания отчетов по практике, и это является еще одной положительной стороной данной программы.

Рецензент:  
Юрист- ООО «ФРЕОН»

*Сор*



П.В. Сорокин

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Паспорт рабочей программы производственной практики	4
2. Результаты освоения программы производственной практики	7
3. Тематический план и содержание производственной практики	9
4. Условия реализации программы производственной практики	25
5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики	26
6. Приложения	

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности

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

в части освоения квалификации:

юрист  
(наименование квалификации)

и основных видов профессиональной деятельности (ВПД)

МДК.01.01 «Право и организация социального обеспечения»

МДК.01.02 «Психология социально-правовой деятельности»

## 1.2. Цели и задачи производственной практики:

Цели производственной практики:

- закрепление, углубление и расширение имеющихся теоретических знаний;
- приобретение практических навыков и профессиональных знаний по избранной специальности;
- подготовка к практике по профилю специальности в учреждениях, организациях, на предприятии;
- привитие навыков самостоятельной работы с помощью средств вычислительной техники;
- формирование собственного стереотипа профессионального мышления.

Задачи производственной практики:

- получение представления о характере будущей профессии;
- привитие первичных умений и навыков по избранной специальности;
- подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин;

- закрепление и систематизация полученных знаний и развитие практических умений и навыков по работе с вычислительной техникой;
- формирование профессиональных качеств специалистов в соответствии с квалификационной характеристикой;
- выработка потребности в непрерывном профессиональном самообразовании и самосовершенствовании;
- выработка творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности.

### **1.3. Требования к результатам освоения производственной практики:**

В результате прохождения учебной (производственной) практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен **уметь**:

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
- участвовать в организационно - управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
- принимать решения об установлении опеки и попечительства;
- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;

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

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

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

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

**Знать:**

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

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

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

- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;

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

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

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



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

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

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

Всего – 108 часа,

в том числе: в рамках освоения ПМ.01 – 108 часа.

### **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД),

Код компетенции	Наименование результата освоения практики
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на

	себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 10	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
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.

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план производственной практики

Код и наименование профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименование производственной практики	Количество часов по темам
ПМ. 01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» МДК 01.01 «Право социального обеспечения» МДК 01.02. «Психология социально-правовой деятельности»	108	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прием граждан и представителей предприятий по вопросам пенсионного обеспечения.</li> <li>- Прием документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой и других социальных выплат.</li> <li>- Оценка документов, представленных для назначения, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование пенсионных дел.</li> <li>- Прием документов, представляемых работодателем о страховом стаже, начисленных страховых взносах. Обработка сведений индивидуального (персонифицированного) учета. Ввод сведений о застрахованных лицах в информационную систему.</li> </ul>	Тема 1. Общее ознакомление со структурой и организацией работы территориального органа Пенсионного фонда РФ. Планирование работы. Тема 2. Организация работы клиентской службы. Тема 3. Организация работы отдела назначения и перерасчета пенсий. Тема 4. Организация работы отдела персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами. Тема 5. Организация работы отдела оценки пенсионных прав застрахованных лиц. Тема 6. Организация работы отдела социальных выплат. Тема 7. Организация работы отдела выплаты пенсий.	12   12  12  12  12  12

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прием застрахованных лиц и представителей работодателей по вопросам оценки пенсионных прав, в том числе, с учетом стажа на соответствующих видах работ. Работа с Перечнями профессий и работ, дающих права на досрочное пенсионное обеспечение. Участие в проведении и оформлении документальных проверок достоверности сведений о стаже на соответствующих видах работ.</li> <li>- Оценка документов, представленных для установления социальных выплат. Оформление и формирование дел получателей социальных выплат.</li> <li>- Учет удержаний излишне выплаченных сумм пенсий. Учет оплаченных поручений предприятиями связи. Работа с исполнительными документами.</li> <li>- Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан. Подготовка проектов на письменные обращения граждан.</li> <li>- Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции.</li> <li>- Прием граждан по вопросам</li> </ul>	<p>Тема 8. Организация работы с устными и письменными обращениями граждан.</p> <p>Тема 9. Организация работы по систематизации пенсионного законодательства. Организация делопроизводства в управлении Пенсионного фонда РФ.</p>	<p>12</p> <p>12</p> <p>12</p>
--	---	--	-------------------------------

		<p>назначения государственных пособий, проблемам семьи, женщин, детей. Постановка на учет граждан, нуждающихся в социальной помощи и защите. Составление актов обследования социально-бытовых условий семей, обратившихся за материальной помощью. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование личных дел получателей пособий.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Прием граждан по вопросам предоставления субсидий. Прием и регистрация документов, необходимых для назначения субсидий. Ввод сведений в информационную систему.</li><li>- Ведение и учет банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей; кандидатов в усыновители, опекунов (попечителей), приемных родителей. Учет детей, в отношении которых установлена опека (попечительство), переданных на воспитание в приемную семью или усыновленных. Назначение и выплата денежных средств опекунам (попечителям),</li></ul>	
--	--	---	--

	<p>приемным родителям.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Прием граждан по вопросам установления социальных льгот и гарантий. Оформление и формирование личных дел граждан, нуждающихся в направлении в стационарные учреждения социального обслуживания. Оформление и выплата пособия на погребение. Назначение и выплата денежных компенсаций в соответствии с действующим законодательством.</li><li>- Оформление и формирование личных дел получателей социальных стипендий. Прием, регистрация и оценка документов, представленных для получения социальной поддержки.</li><li>- Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции. Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан. Подготовка проектов на письменные обращения граждан.</li><li>- Прием и регистрация документов, необходимых для принятия на обслуживание. Оформление личных дел граждан принимаемых</li></ul>		
--	--	--	--

	<p>на обслуживание. Определение размеров и видов помощи в каждом конкретном случае.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Оформление трудовых договоров, их регистрация.</li><li>- Оформление приказов о приеме на работу, переводе, увольнении. Внесение соответствующих записей в трудовые книжки работников и формирование дел получателей пособий. Подсчет совокупного дохода семьи, дающего право на получение субсидии.</li><li>- Ведение и учет банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей; кандидатов в усыновители, опекунов (попечителей), приемных родителей. Учет детей, в отношении которых установлена опека (попечительство), переданных на воспитание в приемную семью или усыновленных. Назначение и выплата денежных средств опекунам (попечителям), приемным родителям.</li><li>- Прием граждан по вопросам установления социальных льгот и гарантий. Оформление и</li></ul>		
--	---	--	--

	<p>формирование личных дел граждан, нуждающихся в направлении в стационарные учреждения социального обслуживания. Оформление и выплата пособия на погребение. Назначение и выплата денежных компенсаций в соответствии с действующим законодательством.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Оформление и формирование личных дел получателей социальных стипендий. Прием, регистрация и оценка документов, представленных для получения социальной поддержки.</li><li>- Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции. Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан. Подготовка проектов на письменные обращения граждан.</li><li>- Прием и регистрация документов, необходимых для принятия на обслуживание. Оформление личных дел граждан принимаемых на обслуживание. Определение размеров и видов помощи в каждом конкретном случае.</li><li>- Оформление трудовых договоров,</li></ul>		
--	---	--	--



		их регистрация. - Оформление приказов о приеме на работу, переводе, увольнении Внесение соответствующих записей в трудовые книжки работников.		
Всего часов				108

### 3.2. Содержание производственной практики

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной (производственной) практики	Содержание учебных занятий	Объем часов 108	Уровень освоения
ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»			
<p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Прием граждан и представителей предприятий по вопросам пенсионного обеспечения.</li> <li>- Прием документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой и других социальных выплат.</li> <li>- Оценка документов, представленных для назначения, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой.</li> </ul> <p>Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование пенсионных дел.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Прием документов, представляемых работодателем о страховом стаже, начисленных страховых взносах. Обработка сведений индивидуального (персонифицированного) учета. Ввод сведений о застрахованных лицах в информационную систему.</li> <li>- Прием застрахованных лиц и представителей работодателей по вопросам оценки пенсионных прав, в том числе, с учетом стажа на соответствующих видах работ. Работа с Перечнями профессий и работ, дающих права на досрочное пенсионное обеспечение. Участие в проведении и оформлении документальных проверок достоверности сведений о стаже на соответствующих видах работ.</li> <li>- Оценка документов, представленных для установления социальных выплат. Оформление и формирование дел получателей социальных выплат.</li> </ul>			

- Учет удержаний излишне выплаченных сумм пенсий. Учет оплаченных поручений предприятиями связи. Работа с исполнительными документами.
- Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан. Подготовка проектов на письменные обращения граждан.
- Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции.
- Прием граждан по вопросам назначения государственных пособий, проблемам семьи, женщин, детей. Постановка на учет граждан, нуждающихся в социальной помощи и защите. Составление актов обследования социально-бытовых условий семей, обратившихся за материальной помощью. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование личных дел получателей пособий.
- Прием граждан по вопросам предоставления субсидий. Прием и регистрация документов, необходимых для назначения субсидий. Ввод сведений в информационную систему.
- Ведение и учет банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей; кандидатов в усыновители, опекунов (попечителей), приемных родителей. Учет детей, в отношении которых установлена опека (попечительство), переданных на воспитание в приемную семью или усыновленных. Назначение и выплата денежных средств опекунам (попечителям), приемным родителям.
- Прием граждан по вопросам установления социальных льгот и гарантий. Оформление и формирование личных дел граждан, нуждающихся в направлении в стационарные учреждения социального обслуживания. Оформление и выплата пособия на погребение. Назначение и выплата денежных компенсаций в соответствии с действующим законодательством.
- Оформление и формирование личных дел получателей социальных стипендий. Прием, регистрация и оценка документов, представленных для получения социальной поддержки.
- Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции. Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан. Подготовка проектов на письменные обращения граждан.
- Прием и регистрация документов, необходимых для принятия на обслуживание. Оформление личных дел граждан принимаемых на обслуживание. Определение размеров и видов помощи в каждом конкретном случае.
- Оформление трудовых договоров, их регистрация.
- Оформление приказов о приеме на работу, переводе, увольнении. Внесение соответствующих записей в трудовые книжки работников и формирование дел получателей пособий. Подсчет совокупного дохода семьи, дающего право на получение субсидии.
- Ведение и учет банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей; кандидатов в усыновители, опекунов (попечителей), приемных родителей. Учет детей, в отношении которых установлена опека (попечительство), переданных на воспитание в приемную семью или усыновленных. Назначение и выплата денежных средств опекунам (попечителям),

приемным родителям.

- Прием граждан по вопросам установления социальных льгот и гарантий. Оформление и формирование личных дел граждан, нуждающихся в направлении в стационарные учреждения социального обслуживания. Оформление и выплата пособия на погребение. Назначение и выплата денежных компенсаций в соответствии с действующим законодательством.

- Оформление и формирование личных дел получателей социальных стипендий. Прием, регистрация и оценка документов, представленных для получения социальной поддержки.

- Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции. Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан. Подготовка проектов на письменные обращения граждан.

- Прием и регистрация документов, необходимых для принятия на обслуживание. Оформление личных дел граждан принимаемых на обслуживание. Определение размеров и видов помощи в каждом конкретном случае.

- Оформление трудовых договоров, их регистрация.

- Оформление приказов о приеме на работу, переводе, увольнении. Внесение соответствующих записей в трудовые книжки работников.

<p>Тема 1. Общее ознакомление со структурой и организацией работы территориального органа Пенсионного фонда РФ. Планирование работы.</p>	<p><i>Содержание:</i></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Организационная структура территориального органа Пенсионного фонда РФ (приложить копию структуры управления ПФР).</li><li>2) Режим работы (приложить копию режима работы управления ПФР).</li><li>3) Правила внутреннего трудового распорядка (приложить копию).</li><li>4) Нормативно- правовые акты в области пенсионного обеспечения, назначения пенсий, пособий, предоставления социальных услуг.</li><li>5) Должностные инструкции сотрудников (подшить пример должностной инструкции конкретного специалиста управления ПФР)</li><li>6) Планирование работы (приложить копию годового и квартального плана работы управления ПФР)</li><li>7) Правила культуры поведения.</li></ol>	12	2
--	--	----	---

	<p>8) Стандарты поведения в организации: лояльность, ответственность, конфиденциальность, порядочность, честность.</p> <p><i>Практическая работа:</i></p> <p>Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан с целью выполнения установленных видов работ учебной практики.</p> <p>Анализ ведомственных нормативных актов регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан.</p> <p>Анализ локальных нормативных актов регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан.</p> <p>Составление или ознакомление с кодексом деловой, профессиональной и корпоративной этики организации.</p>		
<p>Тема 2. Организация работы клиентской службы.</p>	<p><i>Содержание:</i></p> <p>1) Основные направления деятельности клиентской службы (описать основные функции клиентской службы).</p> <p>2) Технология работы по назначению, перерасчету пенсий, социальных выплат и доплат (обязанности специалиста-оператора, группы дооформления, группы контроля, группы выплаты).</p> <p>3) Определение этики взаимоотношений с клиентами.</p> <p>4) Изучение организации психологического контакта с клиентами (потребителями услуг), приемов делового общения и правила культуры поведения.</p> <p><i>Практическая работа:</i></p> <p>Прием граждан и представителей предприятий по вопросам пенсионного обеспечения.</p> <p>Прием документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой и других социальных выплат.</p>	<p>12</p>	<p>2</p>

<p>Тема 3. Организация работы отдела назначения и перерасчета пенсий.</p>	<p><i>Содержание:</i></p> <p>1) Документооборот при назначении, перерасчете пенсий, переводе с одного вида пенсии на другой (привести перечень документов).</p> <p>2) Порядок формирования пенсионных дел. Процедура проверки подготовленных пенсионных дел (приложить копию сформированного пенсионного дела). Копия выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица – на примере гражданина.</p> <p>3) Порядок расчета и назначения пенсий (показать расчет пенсии по старости на примере гражданина).</p> <p>4) Правила речевой аргументации позиции.</p> <p><i>Практическая работа:</i></p> <p>Оценка документов, представленных для назначения, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой.</p> <p>Установление оснований назначения пенсий, определение вида пенсии.</p> <p>Определение сроков назначения пенсий и других социальных выплат.</p> <p>Составление проекта заявления о назначении пенсии по старости</p> <p>Составление проекта заявления о выборе тарифа страхового взноса (6 %) на формирование накопительной части пенсии</p> <p>Ознакомление с методикой расчета пенсий.</p> <p>Ввод сведений в информационную систему.</p> <p>Оформление и формирование пенсионных дел.</p>	12	2
<p>Тема 4. Организация работы отдела персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами.</p>	<p><i>Содержание:</i></p> <p>1) Формы документов индивидуального (персонифицированного) учета (приложить копии документов АДИ-7, АДВ-1, СЗВ-4-1, СЗИ-5, СЗВ-К).</p> <p>2) Порядок регистрации страхователей и ведение банка данных по страхователям, состоящим на учете (подробно описать</p>	12	2

	<p>использование программного комплекса).</p> <p>3) Нормативные правовые акты, регулирующие порядок ведения индивидуального (персонифицированного учета) в системе обязательного пенсионного страхования.</p> <p>4) Правила общения с инвалидами.</p> <p><i>Практическая работа:</i></p> <p>Изучение видов деятельности, связанных с персонифицированным учетом пенсионных прав участников системы обязательного пенсионного страхования.</p> <p>Прием документов, представляемых работодателем о страховом стаже, начисленных страховых взносах.</p> <p>Обработка сведений индивидуального (персонифицированного) учета.</p> <p>Ввод сведений о застрахованных лицах в информационную систему.</p>		
<p>Тема 5. Организация работы отдела оценки пенсионных прав застрахованных лиц.</p>	<p><i>Содержание:</i></p> <p>1) Организация работы по оценке индивидуальных сведений застрахованных лиц о трудовом стаже до регистрации в системе обязательного пенсионного страхования (показать порядок исчисления общего трудового стажа, порядок правовой обработки сведений в форме СЗВ-К).</p> <p>2) Порядок конвертации пенсионных прав застрахованных лиц в расчетный пенсионный капитал (подробно описать порядок конвертации).</p> <p>3) Исследования нарушения внимания у инвалидов и лиц пожилого возраста.</p> <p><i>Практическая работа:</i></p> <p>Прием застрахованных лиц и представителей работодателей по вопросам оценки пенсионных прав, в том числе, с учетом стажа на соответствующих видах работ.</p> <p>Работа с Перечнями профессий и работ, дающих право на</p>	<p>12</p>	<p>3</p>

	<p>досрочное пенсионное обеспечение.</p> <p>Участие в проведении и оформлении документальных проверок достоверности сведений о стаже на соответствующих видах работ.</p>		
<p>Тема 6. Организация работы отдела социальных выплат.</p>	<p><i>Содержание:</i></p> <p>1) Перечень и содержание документов, необходимых для назначения социальных выплат. Порядок предоставления ежемесячной денежной выплаты (подробно описать порядок, приложить копии документов по назначению ЕДВ).</p> <p>2) Порядок предоставления набора социальных услуг (подробно описать порядок, приложить копии документов по назначению НСУ).</p> <p>3) Материнский (семейный) капитал: порядок назначения, выплаты. Приложить копию сертификата на материнский (семейный) капитал.</p> <p>4) Определение перцептивной оценки типа стрессоустойчивости.</p> <p><i>Практическая работа:</i></p> <p>Назначение и реализация социальных выплат</p> <p>Оценка документов, представленных для установления социальных выплат.</p> <p>Оформление и формирование дел получателей социальных выплат.</p>	12	2
<p>Тема 7. Организация работы отдела выплаты пенсий.</p>	<p><i>Содержание:</i></p> <p>1) Документы, необходимые для оформления выплаты пенсий (приложить копии документов).</p> <p>2) Способы выплаты и доставки пенсии (приложить копии документов).</p> <p>3) Правила общения с лицами пожилого возраста.</p> <p><i>Практическая работа:</i></p> <p>Учет удержаний излишне выплаченных сумм пенсий.</p>	12	3

	Учет оплаченных поручений предприятиями связи. Работа с исполнительными документами.		
Тема 8. Организация работы с устными и письменными обращениями граждан.	<p><i>Содержание:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Организация работы по приему и регистрации устных и письменных обращений граждан (приложить копию личного дела, которое заводится на каждое письменное обращение).</li> <li>2) Порядок передачи письменных обращений граждан на рассмотрение специалистам.</li> <li>3) Порядок рассмотрения письменных обращений граждан, поступившие с сопроводительными письмами из других организаций (приложить копию контрольной карточки).</li> <li>4) Контроль за своевременным рассмотрением письменных обращений граждан.</li> <li>5) Правила установления психологического контакта с клиентами.</li> <li>6) Определение поведения личности в конфликте.</li> </ol> <p><i>Практическая работа:</i></p> <p>Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан. Подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан. Составление жалобы в территориальный орган ПФР (на основе обращения граждан). Составление проекта искового заявления о признании незаконным отказа в назначении пенсии.</p>	12	2
Тема 9. Организация работы по систематизации пенсионного законодательства. Организация делопроизводства в управлении Пенсионного фонда РФ.	<p><i>Содержание:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Организация делопроизводства.</li> <li>2) Организация хранения пенсионных дел.</li> <li>3) Организация справочно-кодификационной работы (приложить копии хронологического журнала регистрации, контрольный экземпляр нормативных документов, хронологические и тематические подшивки).</li> </ol>	12	3



	<p><i>Практическая работа:</i>  Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции.  Использование компьютерных программ по работе с базой данных получателей пенсий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат (программа CheckXML-UFA)</p>		
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

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

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает наличия учебного кабинета и баз производственной практики.

### **4.2. Оснащение: Пенсионный фонд Российской Федерации** *(наименование подразделения, где проводится практика)*

1. Оборудование: посадочные места по количеству студентов, проходящих практику;
2. Инструменты и приспособления: компьютер с лицензионным программным обеспечением;
3. Средства обучения: комплект нормативно-правового материала.

### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Производственная практика проводится мастерами производственного обучения и преподавателями профессионального цикла концентрированно.

### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к руководителям практики от структурного подразделения:

- ознакомление практикантов с порядком и организацией производственной практики;
- консультирование практикантов;

Требования к руководителям практики от организации:

- ознакомление практикантов с порядком и организацией производственной практики;
- инструктирование практикантов о порядке пользования рабочими материалами;

- обеспечение практикантов необходимыми нормативными и бланковыми материалами, справочной и другой литературой;
- организация самостоятельной работы практикантов;
- ежедневная проверка выполненной работы и подобранных документов, оценка качества работы;
- составление подробного заключения-характеристики на каждого практиканта, в котором отмечаются результаты практического обучения по всем разделам тематического плана, проявление активности и инициативы, состав и качество выполнения работ и освоения профессиональных и общих компетенций.

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

Текущий и итоговый контроль за прохождением практики по профилю специальности студентов определяет и осуществляет руководитель от Уфимского филиала Финуниверситета.

По результатам производственной практики студент должен представить в учебное заведение:

- дневник, в котором фиксируется вся проделанная работа, заверенный руководителем практики;
- заключение-характеристику;
- отчет, в котором подбирается бланковый, справочный, статистический материал, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент защищает отчет, руководителем практики оформляется аттестационный лист, в котором указываются освоенные общие и профессиональные компетенции и выставляется итоговая оценка.

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процесс проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения производственной практики в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения (практический опыт) в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Интерпретация результатов, наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения производственной практики. Оценка отчета по практике.
ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Интерпретация результатов, наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения производственной практики. Оценка отчета по практике.
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.	Интерпретация результатов, наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения производственной практики. Оценка отчета по практике.
ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Интерпретация результатов, наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения производственной практики. Оценка отчета по практике.
ПК 1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Интерпретация результатов, наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения производственной практики. Оценка отчета по практике.
ПК 1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам	Интерпретация результатов, наблюдений за деятельностью

пенсионного обеспечения и социальной защиты.	обучающегося в процессе прохождения производственной практики. Оценка отчета по практике.
--	---