

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Уфимский филиал Финуниверситета

(наименование структурного подразделения)

СОГЛАСОВАНО

Управление по опеке и
попечительству администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
(наименование организации)
начальник

(наименование должности представителя
организации)

И.М. Сатаева

(подпись)

«21»

2025 г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора Уфимского
филиала Финуниверситета


(подпись)

И.Р. Батталова

«20»



2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной практики (по профилю специальности)

по производственному модулю

ПМ 03. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и
социальной защиты

по специальности 40.02.04 «Юриспруденция»

(код и наименование)

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности: 40.02.04 «Юриспруденция»

(код и наименование)

Организации – партнеры

Рецензент:

И.М. Сатаева, начальник

(фамилия, имя, отчество, должность, квалификационная категория)

Разработчики:

К.В. Кадочникова, Р.А. Сахибгареева – преподаватели Уфимского филиала
Финуниверситета

(фамилия, имя, отчество, должность, квалификационная категория)

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии
правовых дисциплин.

(наименование)

Протокол от «27» 08 2025 г. № 1

Председатель предметной (цикловой)
комиссии


(подпись)

Р.Ф. Ванюшова
(инициалы, фамилия)

Рецензия на рабочую программу производственной практики
профессионального модуля
ПМ 03. «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного
обеспечения и социальной защиты»
для специальности 40.02.04 «Юриспруденция»
преподавателей Уфимского филиала Финуниверситета
Кадочниковой Ксении Валерьевны, Сахибгареевой Ренаты Аглямовны

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и соответствует требованиям, обязательным при реализации основных профессиональных образовательных программ по специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

Производственная практика является составной частью образовательного процесса и предусматривает приобретение необходимых освоенных умений и практического опыта работы.

Рабочая программа производственной практики включает в себя 2 раздела, 12 тем в объеме 72 часов. Выделены освоенные умения и практический опыт будущего специалиста, необходимые 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 в себя сроки и продолжительность практики, порядок организации и проведения, подведение итогов практики.

Рекомендуется для использования в учебном процессе для специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

Рецензент:

Преподаватель
Уфимского филиала Финуниверситета



З.Х. Азангулова

Рецензия на рабочую программу производственной практики
профессионального модуля
ПМ 03. «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного
обеспечения и социальной защиты»
для специальности 40.02.04 «Юриспруденция»
преподавателей Уфимского филиала Финуниверситета
Кадочниковой Ксении Валерьевны, Сахибгареевой Ренаты Аглямовны

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и соответствует требованиям, обязательным при реализации основных профессиональных образовательных программ по специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

Производственная практика является составной частью образовательного процесса и предусматривает приобретение необходимых освоенных умений и практического опыта работы.

Рабочая программа производственной практики включает в себя 2 раздела, 12 тем. Выделены освоенные умения и практический опыт будущего специалиста, необходимые 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 в себя сроки и продолжительность практики, порядок организации и проведения, подведение итогов практики.

Рекомендуется для использования в учебном процессе для специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

Рецензент:

Начальник Управления по опеке и попечительству
администрации городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



И.М. Сатаева

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	18

1. Общая характеристика рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)

1.1. Цель и планируемые результаты освоения программы производственной практики (по профилю специальности)

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции
ПК 3.1.	Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.
ПК 3.2.	Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.
ПК 3.3.	Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.
ПК 3.4.	Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования

	Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.
--	--

1.1.3. В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) по видам профессиональной деятельности студент должен:

Вид деятельности	
Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> - информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения, общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями); - приема и регистрации заявлений и документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, формирования и рассмотрения пакета документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам; - подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии; - поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий; поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий; выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий; организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части, определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах, оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); - определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации, выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска, оценивать практическую значимость результатов поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, использовать современное программное обеспечение D

	<p>профессиональной деятельности, использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы, участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы, строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности, кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые), писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</p> <p>- информировать граждан и юридические лица (через их представителей) по вопросам социального обеспечения, осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения, оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения;</p> <p>- формировать и рассматривать документы для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам; осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии, использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;</p> <p>- формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений граждан, пользоваться компьютерными программами, применяемыми в целях установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий, выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий.</p>
знать	<p>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить, структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях, основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в</p>

профессиональном и/или социальном контексте, методы работы в профессиональной и смежных сферах, порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;

- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности, приемы структурирования информации, формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства, психологические основы деятельности коллектива; психологические особенности личности, правила оформления документов;
- правила построения устных сообщений, особенности социального и культурного контекста;
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы, основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика), лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности, особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности;
- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения, способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения, полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения, административные регламенты в области социального обеспечения;
- порядок формирования документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;
- процедуру подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, компьютерные программы по установлению пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения, административные регламенты в области социального обеспечения;
- порядок формирования и ведения базы данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, порядок поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение производственной практики (по профилю специальности)

Всего часов 216 из них
 на освоение ПМ 01 - 72
 на освоение ПМ 02 - 72
 на освоение ПМ 03 - 72

2. Структура и содержание производственной практики (по профилю специальности)

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов производственной практики профессионального модуля	Количество часов, всего	Виды работ	Наименование тем производственной практики	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК 3.1-3.4 ОК 01- ОК 06, ОК 09	ПП.01.01 Производственная практика	72	x	x	x
В том числе:		x	x	x	x
ПК 3.1-3.4 ОК 01- ОК 06, ОК 09	Раздел 1. МДК. 03.01 Право социального обеспечения	42	Тема 1: Осуществление профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты		
			1. Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности. Правила внутреннего трудового распорядка. Общие ознакомление со структурой, организацией работы в Отделении Социального фонда России (далее - СФР), социальной защиты населения (далее - СЗН), комплексного центра социального обслуживания населения (далее - КЦСОН). Анализ деятельности каждого отдела и составление схемы структуры управления		
			2. Анализ нормативно-правовой базы деятельности управления, учреждения, фонда. Анализ административных регламентов предоставления государственных услуг управлением СФР, СЗН, КЦСОН. Составление реестра нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность и территориального СФР, СЗН, КЦСОН.		
			3. Изучить профессиональные требования, предъявляемые к специалистам. Ознакомление с должностными		

		инструкциями работников (приложить к отчету). Выделить личностные качества, необходимые для профессиональной деятельности. Определить функциональные обязанности специалистов. Изучить проблемы, с которыми сталкиваются специалисты.		
		<p>1. Ознакомление с порядком консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы. Участие в приеме граждан по вопросам, решаемым по месту прохождения практики. Общение с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи; установления психологического контакта с клиентами: - наблюдение за особенностями поведения граждан, обращающихся в органы социального обеспечения; - составление психологической характеристики граждан, которые обращаются в органы социального обеспечения</p> <p>2. Проведение консультаций с гражданами при приеме документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат. Разъяснение порядка получения недостающих документов для назначения социальных выплат и сроки их предоставления. Работа с персонифицированным учетом (по выпискам</p>	<p>Тема 2: Организация приема и консультирования граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	6

		из индивидуального персонифицированного учета), страховым взносам и отчислениям в СФР, ФФОМС. 3. Прием документов, необходимых для назначения пенсий, пособий, социальных услуг и разъяснение порядка приема документов впервые для назначения: - страховых пенсий; пенсий по государственному пенсионному обеспечению; - единовременного пособия при рождении ребенка; - ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет; - пособия на ребенка; -ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и 6 9 лицам, пострадавшим от политических репрессий; - социального пособия на погребение; - ежегодной денежной выплаты донорам. 4. Составление и выдача гражданам проектов решений о назначении и (или) об отказе в назначении: - единовременного пособия при рождении ребенка; - ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет; - пособия на ребенка; - единовременные выплаты (ЕДВ) ветеранам труда, труженикам тыла, жертвам политических репрессий; - ЕДВ донорам; - социального пособия на погребение.	
		1. Определение права, размера и сроков назначения страховых (трудовых) пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала 2. Оценка пенсионных прав (подсчет трудового, страхового, специального стажа и данных персонифицированного учета). Подсчет размера и сроков назначения	Тема 3: Осуществление установления (назначения) права, размера и сроков назначения страховых (трудовых) пенсий, пенсий по государственному
			6

		<p>страховых (трудовых) пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала</p> <p>3. Составление алгоритма расчета страховых (трудовых) пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению. Составление алгоритма расчета пособий. Составление таблицы права, размера и сроков назначения компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала.</p>	<p>пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала</p>	
		<p>1.Определение права на назначение, перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, на индексацию и корректировку страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.</p>	<p>Тема 4: Осуществление установления (назначение, перерасчет, перевод), индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя</p>	6

		<p>2. Осуществление расчёта пенсий, пособий, компенсаций под руководством руководителя практики</p> <p>4. Работа с компьютерными программами, производящими индексации перерасчета пенсий, страховых взносов в персонифицированном учете.</p> <p>Осуществление расчетов по программе софинансирования накопительной пенсии.</p>	информационно-компьютерные технологии	
		<p>1. Работа с документами, необходимыми для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат при формировании пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат</p> <p>2. Применение компьютерных программ назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат при формировании пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат</p> <p>3. Участие в организации с делопроизводства по месту прохождения практики. Организация хранения документов</p> <p>Организация и ведение учета удержаний пере полученных пенсий и пособий и обработка сведений об умерших пенсионерах и получателей пособий в органах ЗАГС и т.д. (заккрытие личных выплатных дел)</p>	<p>Тема 5: Организация работы по обработке документов (назначения и выплаты) при формировании пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат</p>	6
		<p>1. Расчет и применение системы льгот, пособий, льгот и компенсаций инвалидам, государственным служащим, жертвам политических репрессий, гражданам, уволенным с военной службы, малоимущим</p>	<p>Тема 6: Организация работы по обработке документов на предоставление услуг, льгот, пособий</p>	6

		<p>семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, пенсионерам, в том числе по региональным целевым программам. Анализ содержания и реализации действующих социальных программ для различных категорий (инвалид, пожилой человек, мать инвалида, безработный) (программу и анализ приложить к отчету).</p> <p>2. Оформление в порядке, предусмотренном законом предоставления льгот через коммунальные службы, учреждениям здравоохранения, транспортные предприятия, гор электросети и др.</p> <p>3. Применение порядка назначения и обеспечения предоставления социальных услуг различным категориям граждан. Особенности предоставления обязательного медицинского страхования, пенсионного страхования, социального страхования. Сбор и анализ информации о нуждающихся в социальной помощи граждан.</p> <p>Проанализировать организацию работы с обращениями граждан (приложить документ к отчету). Изучение и анализ заключения медико-социальной экспертизы, индивидуальную программу реабилитации, акт социально-бытового обследования (акт, ИПР).</p>	и компенсаций назначения и выплаты) при формировании (выплатных) личных дел получателей услуг, льгот, пособий и других социальных выплат	
		<p>1. Применение компьютерных программ назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат при формировании пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат</p> <p>2. Осуществление расчёта пенсий, пособий, компенсаций под руководством</p>	<p>Тема 7: Организация работы с применением компьютерных программ для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат</p>	6

ПК 3.1-3.4 ОК 01- ОК 06, ОК 09	Раздел 2. МДК.03.02 Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан	30	руководителя практики 3. Работа с компьютерными программами, производящими индексацию перерасчета пенсий. Осуществление расчетов по программе со финансирования накопительной пенсии	Тема 1: Анализ законодательства, регламентирующих деятельность учреждений социальной защиты населения	6
			1. Анализ федеральных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность учреждений социальной защиты населения. 2. Анализ регионального законодательства по вопросам социальной защиты населения	Тема 2: Участие в выявлении и осуществлении учета лиц, нуждающихся в социальной защите	6
			1. Выявления по базе данных лиц, нуждающихся в социальной защите 2. Ведение учета лиц, нуждающихся в социальной защите 3. Установление оснований назначения пособий, компенсаций: право на получение пособий гражданам, имеющим детей и др. 4. Совместно со специалистом рассчитывать размер пособия по временной нетрудоспособности; пособия по беременности и родам, а также пособия по уходу за ребёнком 5. Определение условий для получения различных видов помощи и поддержание базы данных получателей пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	Тема 3: Участие в организации и координации социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммунационных технологий	6

<p>2. Работа по назначению и выплате социальных пособий, ежемесячных денежных выплат и компенсаций, а также предоставления мер социальной поддержки</p> <p>3. Осуществление помощи при формировании личных дел в соответствии с правилами делопроизводства и обеспечения их сохранности. Осуществление помощи при формировании дел получателей социальных выплат. Оказание помощи при выявлении лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществление их учета.</p>	<p>категориями граждан, нуждающимися в социальной защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий</p>	
<p>1. Ознакомление с порядком в консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы.</p> <p>2. Консультативная помощь гражданам и юридическим лицам по вопросам социальной защиты с использованием справочно-правовых систем. Информирование граждан и должностных лиц об изменениях законодательства</p> <p>3. Осуществление помощи в работе по контролю за сроками исполнения документов и выполнением принятых по ним решений</p> <p>4. Справочная работа по обращениям граждан. Извещение заявителя о вынесенных решениях. Направление решений для исполнения в соответствующий орган</p> <p>5. Реализация порядка хранения обращений граждан и проведение анализа письменных обращений граждан</p> <p>6. Составление проектов запросов подтверждения необходимой информации</p>	<p>Тема 4: Участие в консультировании граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий</p>	<p>6</p>

для назначения пособий и предоставления недостающих документов		
7. Составление проектов ответов на письменные обращения по вопросам предоставления социальной помощи, назначения пособий и выплат		
1. Участие в организации и координировании социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий	Тема 5: Выполнение организационно-управленческой работы структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	6
2. Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции		
3. Прием, регистрацию, рассмотрение, контроль за своевременным рассмотрением документов, подготовку ответа, хранение документов в органах социальной защиты населения		
4. Участие во взаимодействии в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями		
5. Сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности		
6. Составление плана проведения мероприятий по оказанию и контролю за оказанием социальной помощи неблагополучным семьям. Подготовить в роли руководителя отдела заседание (совещание) по составленному плану. Составление протокола.		

3. Условия реализации программы производственной практики (по профилю специальности)

3.1. Материально-техническое обеспечение

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

4. Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики (по профилю специальности)

Контроль и оценка результатов практики осуществляются с использованием следующих форм и методов: наблюдение за деятельностью студента на производственной практике (по профилю специальности), анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ (например: отчет о практике, аттестационный лист, характеристика учебной и профессиональной деятельности студента, дневник прохождения практики). В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) в рамках профессиональных модулей студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, практический опыт в рамках вида деятельности)	Формы и методы контроля и оценки
--	----------------------------------

Освоенные умения:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части, определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах, оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
- определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации, выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска, оценивать практическую значимость результатов поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, использовать современное программное обеспечение Д профессиональной деятельности, использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы, участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы, строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности, кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые), писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;
- информировать граждан и юридические лица (через их представителей) по вопросам социального обеспечения, осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения, оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения;
- формировать и рассматривать документы для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам; осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии, использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;

Интерпретация результатов, наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения производственной практики. Оценка отчета по практике.

- формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений граждан, пользоваться компьютерными программами, применяемыми в целях установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий, выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий.

Иметь практический опыт:

- информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения, общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями);
- приема и регистрации заявлений и документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, формирования и рассмотрения пакета документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам;
- подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;
- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий; поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий; выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий; организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий