МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

Институт экономики и предпринимательства

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета ННГУ

протокол от

«20» апреля 2021 г. №1

**Рабочая программа**

**Производственной практики**

 **(по профилю специальности)**

 ***«*Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»**

 (ПМ.01)

**Специальность среднего профессионального образования**

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

**Квалификация выпускника**

**ЮРИСТ**

Форма обучения

*очная*

Нижний Новгород

2021г.

Программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения»

Авторы: преподаватель кафедры правового обеспечения экономической и инновационной деятельности ИЭП ННГУ им. Н.И. Лобачевского Ремизова С.В.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

доцент кафедры правового обеспечения экономической и инновационной деятельности ИЭП ННГУ им. Н.И. Лобачевского Ягунова Е.Е \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

 «15» мая 2020г., протокол № 8

Зав. кафедрой правового обеспечения экономической и инновационной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Плехова Ю.О.

 (подпись)

Программа согласована:

Хрипач К.В., Руководитель Юридической коллегии «Юриус»

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

 (подпись)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г.

 МП

**СОДЕРЖАНИЕ:**

**стр.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ……..**
 | 4 |
| 1. **РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ…………………………………………………..**
 | 8 |
| 1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ………….**
 | 11 |
| 1. **УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ………….**
 | 14 |
| 1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ…………………**
 | 18 |
| **ПРИЛОЖЕНИЯ…………………………………………………………………** | 20 |

1. **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**1.1. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Программа производственной практики профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Согласно учебному плану специальности производственная практика (по профилю специальности) состоит из двух частей. Первая часть производственной практики (по профилю специальности) включена в состав профессионального модуля ПМ.01. «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» (далее по тексту «производственная практика») и проводится в 4 семестре. Продолжительность ее составляет 3 недели (108 часов). Вторая часть производственной практики (по профилю специальности) включена в состав профессионального модуля ПМ.02. «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» и проводится в 6 семестре. Продолжительность ее составляет 2 недели (72 часа).

Настоящая рабочая программа разработана для первой части производственной практики - производственная практика ПМ. 01.

Прохождение производственной практики предусмотрено после изучения дисциплин профессионального модуля ПМ. 01 и завершения учебной практики.

Продолжительность производственной практики составляет 3 недели (108 часов).

Форма контроля – дифференцированный зачет.

**1.2 Цели и задачи производственной практики:**

Практика по профилю специальности является неотъемлемой составной частью учебного процесса и направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

**Цель производственной практики -** формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической деятельности по избранной специальности.

**Задачи производственной практики:**

- приобретение практического опыта работы с нормативными и законодательными актами, справочной литературой и другими информационными источниками;

- приобретение практического опыта осуществления приема и консультирования по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- совершенствование навыков определения прав отдельных категорий граждан на пенсии (в том числе на их перерасчет, перевод, индексацию), пособия, компенсации, иные социальные выплаты, а также на предоставление услуг и мер социальной поддержки

- формирование и закрепление навыков использования компьютерных программ и информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;

- обучение формированию пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;

- формирование понимания сущности и социальной значимости будущей профессии;

- обучение принятию решений в стандартных и нестандартных ситуациях и принятию ответственности за них;

- совершенствование деловых качеств и развитие коммуникативных навыков.

**Вид профессиональной деятельности:**

В ходе прохождения практики обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- определения права, размера и сроков установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;

- пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат;

- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

- общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи;

- установления психологического контакта с клиентами;

- адаптации в трудовом коллективе;

- использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;

- публичного выступления и речевой аргументации позиции.

**уметь:**

- анализировать и применять 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 (выплатные) дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы;

- пользоваться компьютерными программами для 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 установлении пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты и других социальных выплат, в предоставлении услуг, выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, используя информационные справочно-правовые системы;

- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;

- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;

- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;

- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);

- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;

- следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности;

- характеризовать различные виды и формы девиаций, выделять их социальные и социально-психологические причины.

**знать:**

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;

- понятие и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ЕДВ, дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;

- структуру трудовых пенсий;

- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;

- государственные стандарты социального обслуживания;

- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;

- порядок формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат;

- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;

- основы психологии личности;

- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;

- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;

- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;

- понятие девиантного поведения, различные виды и формы девиаций, их социальные и социально-психологические причины.

**Обладать** общими и профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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.

**1.3 .Трудоемкость освоения программы производственной практики:**

В рамках освоения ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» на производственную практику отводится 3 (три) недели, 108 часов.

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ**

Результатом производственной практики является освоение таких общих компетенций (ОК) как:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата практики** |
| ОК 1.  | **Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес,** а именно:**знать:** содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;понятие и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ЕДВ, дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;**уметь:** анализировать и применять 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;**иметь практический опыт:** анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты. |
| ОК 2.  | **Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество**, а именно:**знать:** структуру трудовых пенсий;**уметь:** определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;**иметь практический опыт:** приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. |
| ОК 3.  | **Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность**, а именно:**знать:** понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;**уметь:** разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;**иметь практический опыт:** определения права, размера и сроков установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат. |
| ОК 4.  | **Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития,** а именно:**знать:** государственные стандарты социального обслуживания;**уметь:** 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;**иметь практический опыт:** формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. |
| ОК 5.  | **Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности,** а именно:**знать:** компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;**уметь:** пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;**иметь практический опыт:** пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат. |
| ОК 6.  | **Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями**, а именно:**знать:** основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе**уметь:** давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;**иметь практический опыт:** публичного выступления и речевой аргументации позиции. |
| ОК 7.  | **Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий**, а именно:**знать:** основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;основы психологии личности;современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;**уметь:** давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;**иметь практический опыт:** публичного выступления и речевой аргументации позиции. |
| ОК 8.  | **Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации**, а именно:**знать:** понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;государственные стандарты социального обслуживания;**уметь:** использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;**иметь практический опыт:** анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты. |
| ОК 9.  | **Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы**, а именно:**знать:** содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;**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;**иметь практический опыт:** анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты. |
| ОК 10.  | **Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда,** а именно:**знать:** правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;**уметь:** информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;**иметь практический опыт:** определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан. |
| ОК 11.  | **Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения,** а именно:**знать:** основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;основы психологии личности;современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.**уметь:** объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности**иметь практический опыт:** общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;публичного выступления и речевой аргументации позиции. |
| ОК 12.  | **Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению,** а именно:**знать:** содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;**уметь:** 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;**иметь практический опыт:** определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения. |

и профессиональных компетенций (ПК):

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата практики** |
| ПК-1.1 | **Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты,** а именно:**знать:** содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;**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;**иметь практический опыт:** анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты. |
| ПК-1.2 | **Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты**, а именно:**знать**: порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;**уметь:** консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;**иметь практический опыт:** приема 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**, а именно:**знать:** понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;**уметь:** 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;**иметь практический опыт:** определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения. |
| ПК-1.4 | **Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии**, а именно:**знать:** понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат ЕДВ, дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;**уметь:** 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;пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;**иметь практический опыт:** определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат. |
| ПК-1.5 | **Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат**, а именно:**знать:** порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;**уметь:** формировать пенсионные дела;**иметь практический опыт:** формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения. |
| ПК-1.6 | **Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты**, а именно:**знать:** порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;**уметь:** информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;**иметь практический опыт:** приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. |

**3. Структура и содержание программы практики**

**3.1 Структура практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коды формируемых компетенций** | **Наименование профессионального модуля** | **Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)** | **Период проведения практики** |
| ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6 | Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты | 3 недели108 часов | 4 семестр |

**3.2 Содержание производственной практики профессионального модуля ПМ. 01**

«Форма организации практики - практическая подготовка, предусматривающая выполнение обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Виды****деятельности** | **Виды работ** | **Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ** | **Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ** | **Количество часов**  |
| Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты | Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты | Содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;Государственные стандарты социального обслуживания. | МДК.01.01. Правосоциального обеспеченияТемы: Источники правасоциального обеспечения. Понятие и принципы социального обслуживания. | 20 |
| Прием и консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, с использованием информационных справочно-правовых систем | Способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;Основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;Основы психологии личности; Современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях; Особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;Основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе. | МДК.01.02. Психологиясоциально-правовойдеятельностиТемы: Профессиональная этика и приемы делового общения. Правовой статус личности: понятие, виды, структура. Психология личности. Предмет общей психологии. Психологические явления. Психологические процессы, свойства и состояния. | 22 |
| Определение прав отдельных категорий граждан на пенсии (в том числе на их перерасчет, перевод, индексацию), пособия, компенсации, иные социальные выплаты, а также на предоставление услуг и мер социальной поддержки | Понятие, виды, структура пенсий. Пособия. Единовременные денежные выплаты. Дополнительное материальное обеспечение и другие социальные выплаты. Понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам. Порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат. Порядок и условия перерасчета, перевода с одного вида пенсии на другой, индексации различных видов пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.Порядок предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан. | МДК.01.01. Правосоциального обеспеченияТемы: Правоотношения в сфере социального обеспеченияСовременная пенсионная система в РФ. Понятие, виды, структура пенсий. Виды пенсионного обеспечения. Пенсионное страхование в РФ. Страховые пенсии. Порядок назначения и выплаты страховых пенсий. Понятие и классификация пособий. Пособия гражданам, имеющим детей. Пособие по временной нетрудоспособности. Иные социальные пособия. Понятие и виды льгот. Набор социальных услуг. Понятие и виды государственной социальной помощи. Порядок назначения государственной социальной помощи.  | 22 |
| Использование компьютерных программ для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат | Компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан. Установление (назначение, перерасчет, перевод), индексация и корректировка пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, с использованием информационно-компьютерных технологий. | МДК.01.01. Правосоциального обеспеченияТемы: Порядок назначения и выплаты пенсий. Пособия гражданам, имеющим детей. Пособие по временной нетрудоспособности. Иные социальные пособия.  | 22 |
| Формирование пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. | Порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат. Размеры и сроки установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.  | МДК.01.01. Правосоциального обеспеченияТемы: Понятие, виды, структура пенсий. Порядок назначения и выплаты страховых пенсий. Понятие и классификация пособий. Пособия гражданам, имеющим детей. Пособие по временной нетрудоспособности. Иные социальные пособия.  | 22 |

**4 . УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

* программа производственной практики;
* договор об организации практики;
* приказ о направлении студента на практику;
* предписание на практику;
* характеристика работы обучающегося;
* аттестационный лист;
* индивидуальное задание;
* дневник практики;
* отчет по практике.

**4.2. Требования к** **учебно**-**методическому обеспечению практики**

Отчет является результирующим документом студента о прохождении производственной практики.

Отчёт оформляется на листах стандартного формата А4 (210 х 297 мм) иподшивается в папку с жесткой обложкой (типа «скоросшиватель»). Каждый лист должен иметь поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Используется шрифт типа Times New Roman Cyr или Times NR Cyr MT, размером 14 и межстрочным интервалом в 1,5 строки. Структура отчёта строится в соответствии с видами работ, закрепленными в содержании производственной практики.

**Отчёт должен включать в себя:**

- титульный лист, подписанный руководителем практики от института (приложение 1);

- индивидуальное задание, подписанное руководителем практики и студентом;

- аттестационный лист (приложение 2);

- дневник практики (приложение 3);

- описательную часть (включающую в себя описание результатов выполненных заданий);

- приложения в последовательности, обозначенной в тексте отчёта (составленные студентом документы).

Листы отчета должны быть скреплены в папку в строгой последовательности: титульный лист; индивидуальное задание; аттестационный лист; дневник практики; описательная часть отчета (описание результатов выполненных заданий в последовательности, соответствующей, индивидуальному заданию); приложения.

*Дневник прохождения практики.* В дневнике производственной практики необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня в соответствии с индивидуальным заданием. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заверяться руководителем с места практики. По завершении практики дневник заверяется подписью руководителя практики.

*Описательная часть* является основной частью отчета, отражающей выполненную обучающимся во время практики работу. В отчете необходимо подробно отразить всю проделанную работу во время прохождения практики, разбив ее на разделы, соответствующие видам работ, обозначенным в индивидуальном задании.

*Приложения.* К отчету должно быть приложения, включающее в себя копии документов, которые обучающийся изучал и анализировал во время практики; образцы документов, которые обучающийся составлял во время практики; бланки документов, которые обучающийся заполнял во время практики.

*Характеристика.* По завершении практики руководитель практики от организации (учреждения) составляет на обучающегося характеристику (на оборотной стороне предписания) и заверяет ее подписью. В характеристике отмечается качество выполнения обучающимися задания практики, отношение к работе, уровень освоения общих компетенций, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики, а также недостатки в подготовке обучающегося, замечания и пожелания обучающемуся.

Данные отчета должны соответствовать индивидуальному заданию и дневнику практики. Отчет подписывается практикантом.

Объём описательной части отчёта должен быть не менее 15 листов стандартного формата А4 (без учета приложений). При несоблюдении данного требования оценка за отчёт снижается.

Страницы отчета должны быть пронумерованы. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют вверху страницы справа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

*Текст отчета.* Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Все цитаты, факты, цифровые данные и т. п. в отчете по производственной практике должны сопровождаться ссылкой на источник с полными выходными данными (Ф.И.О. автора, название книги, статьи, год и место издания публикации, порядковый номер страницы). Ссылки в тексте представлены в скобках внутри текста – номера источника в списке литературы и номер страницы. Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила оформления», ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

**4.3. Требования к материально-техническому обеспечению**

Реализация программы производственной практики предполагает наличие баз практики – Управления социальной защиты населения районов города и области, территориальные Управления пенсионного фонда России, Нижегородское региональное отделение Фонда социального страхования РФ, а также его филиалы в городе и области, Управление государственной службы занятости населения Нижегородской области, а также Государственные казенные учреждения центры занятости населения районов (городов) Нижегородской области; Министерство социальной политики Нижегородской области и подведомственные ему учреждения, такие как Служба сопровождения семьи и ребенка, Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Нижегородской области, Центр помощи семье и детям «Быть мамой», Государственное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов», Комплексные центры социального обслуживания населения; Социально-Реабилитационные Центры (Государственное казенное учреждение «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Улыбка» Автозаводского района города Нижнего Новгорода», БРИГАНТИНА, областной социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних, ГКУ «СРЦН «Солнышко», Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Надежда» (Советский район) и др.); Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Нижегородской области; учреждения и организации в различных сферах деятельности с нацеленностью на реализацию задач производственной практики.

С указанными учреждениями (организациями) заключаются договоры, студенты направляются для прохождения практики, согласно графика, и при наличии предписания от учебного заведения.

Подразделения, в которые направляются студенты для прохождения производственной практики должны быть оснащены следующим оборудованием:

- мебель: рабочие столы, стулья, шкафы для документов;

- компьютерная техника: системные блоки, мониторы, программное обеспечение, принтеры, сканеры, МФУ;

- нормативно-правовая база в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- локальные акты, регламентирующие работу учреждения и его сотрудников;

- правовые информационно-справочные системы;

- канцелярские и расходные материалы;

- бланки и шаблоны документов, образцы их заполнения.

В период прохождения практики обучающиеся обязаны:

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

**4.4. Перечень основной и дополнительной литературы, интернет–ресурсов, необходимых для проведения практики**

**Основная литература:**

1. Мачульская Е. Е. Право социального обеспечения: учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Мачульская. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 449 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13207-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://biblio-online.ru/bcode/449403
2. Право социального обеспечения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Филиппова [и др.]; под редакцией М. В. Филипповой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 406 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12577-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/452184>
3. Сережко Т. А. Психология социально-правовой деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Сережко, Т. З. Васильченко, Н. М. Волобуева. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00049-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/452502>
4. Фирсов М. В. Психология социальной работы: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Фирсов, Б. Ю. Шапиро. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02428-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450936.

**Дополнительная литература:**

1. Григорьев И. В. Право социального обеспечения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12278-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/450903>
2. Карпова А. В. Право социального обеспечения: учебное пособие / А.В. Карпова. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 175 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-107170-0. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/996453
3. Корнеенков С. С. Психология и этика профессиональной деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. С. Корнеенков. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11483-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/456862.
4. Леонов Н. И. Психология общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. И. Леонов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 193 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10454-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/455694.
5. Одинцова М. А. Психология экстремальных ситуаций: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. А. Одинцова, Е. В. Самаль. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 303 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01915-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452806.
6. Павленок П. Д. Социальная работа с лицами и группами девиантного поведения: учебное пособие / П.Д. Павленок, М.Я. Руднева; отв. ред. П.Д. Павленок. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 167 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-106762-8. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1059391
7. Платыгин Д. Н. Пенсионные системы: досрочные пенсии: учебное пособие для ССузов / Д. Н. Платыгин, В. Д. Роик. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 395 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12860-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/448461>
8. Приступа Е. Н. Социальная работа с лицами с ограниченными возможностями здоровья: учеб. пособие / Е.Н. Приступа. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019. — 159 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-107187-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/967454>
9. Соснин В. А. Социальная психология: учебник / В. А. Соснин, Е. А. Красникова. — 3-е изд. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018. — 335 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-492-2. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/929961
10. Хухлаева О. В. Психология развития и возрастная психология: учебник для среднего профессионального образования / О. В. Хухлаева, Е. В. Зыков, Г. В. Базаева; под редакцией О. В. Хухлаевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 367 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10258-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/456489.
11. Чернявская А. Г. Психология и андрогогика лиц пожилого возраста: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Г. Чернявская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 174 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07325-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452798.

**Интернет-ресурсы:**

1. www.pravo.gov.ru - Официальный портал поиска нормативной информации по законодательной базе РФ

2. <http://www.pfrf.ru/> - Официальный сайт Пенсионного фонда РФ

3. <http://fss.ru/> - Официальный сайт фонда Социального Страхования Российской Федерации

4. <http://www.ffoms.ru/> - Официальный сайт Федерального фонда обязательного медицинского страхования РФ

5. <https://www.gosuslugi.ru/> - Портал государственных услуг

6. www.garant.ru – Справочная правовая система «Гарант».

7. www.consultant.ru – Справочная правовая система «Консультант Плюс».

8. www.window.edu.ru/ - Единое окно доступа к образовательным ресурсам

**4.5. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения**

Руководство практикой по профилю специальности осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации.

Руководитель производственной практики студентов по представлению заведующего кафедрой назначается распоряжением директора института из числа профессоров, доцентов и опытных преподавателей кафедры, имеющих высшее образование, соответствующее профилю производственной практики.

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

Вид промежуточный аттестации по производственной практике ПМ.01 – дифференцированный зачет.

Контроль и оценка результатов производственной практики осуществляется руководителем производственной практики по итогам проверки отчета по практике и его защиты.

Для допуска к защите отчета по производственной практике обучающийся представляет руководителю практики от института следующие документы, оформленные в соответствии с требованиями рабочей программы производственной практики:

• предписание, оформленное надлежащим образом на базе практики, с характеристикой на оборотной стороне (скрепленной подписью руководителя с места практики и печатью организации – базы практики);

• индивидуальное задание, подписанное руководителем практики и студентом;

• аттестационный лист, заполненный руководителем практики от базы практики, заверенный его подписью и печатью организации;

• дневник прохождения практики;

• описательная часть отчета (включающая в себя описание результатов выполненных заданий).

Руководитель практики от института на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске (или отказе в допуске) обучающегося к защите. Защита отчета по практике проходит в форме собеседования. По результатам студенту выставляется оценка отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

Критерии оценивания для проведения промежуточной аттестации (дифференцированный зачет) обучающихся по производственной практике представлены в таблице:

|  |  |
| --- | --- |
| **Шкала оценивания** | **Критерии** |
| Отлично | Своевременность представления всего пакета документов по итогам производственной практики; выполнение заданий в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики; полнота содержания описываемых видов выполняемых работ; аккуратность оформления; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; на защите отчета полностью ориентируется в работе; отвечает на все поставленные вопросы, все необходимые компетенции сформированы |
| Хорошо | Задания по производственной практике в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики в основном объеме выполнены с незначительными ошибкам; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; на защите отчета в целом ориентируется в работе; отвечает на основные вопросы по работе; необходимые компетенции сформированы.  |
| Удовлетворительно | Задания по производственной практике в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики выполнены в минимальном объеме и/или с значительными ошибками; практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; на защите отчета ориентируется в работе недостаточно хорошо; отвечает не на все вопросы по работе; необходимые минимальные компетенции сформированы. |
| Неудовлетворительно | Задания по производственной практике выполнены частично; практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы; на защите отчета не ориентируется в работе; на поставленные вопросы не отвечает; необходимые компетенции не сформированы. |

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

 «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

Институт экономики и предпринимательства

Отделение среднего профессионального образования

**ОтЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**(по профилю спЕциальности)**

***«*Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»** **(ПМ.01)**

**Выполнил студент:**

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата сдачи работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Руководитель практики:**

должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Отчет допускается к защите**

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата проверки\_\_\_\_\_\_\_\_

**Отчет защищен с оценкой**

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

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Нижний Новгород

 2020г.

Приложение 2

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

Обучающийся(-аяся) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_

Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Успешно/неуспешно прошел (-а) **производственную практику по ПМ. 01** с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г.

База практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации и юридический адрес)

**Виды и качество выполнения работ с целью оценки сформированности профессиональных компетенций**

|  |  |
| --- | --- |
| **Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики** | **Оценка о выполнении каждого вида работ руководителем практики от базы практики** |
| 1. Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты |  |
| 2. Прием и консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, с использованием информационных справочно-правовых систем |  |
| 3. Определение прав отдельных категорий граждан на пенсии (в том числе на их перерасчет, перевод, индексацию), пособия, компенсации, иные социальные выплаты, а также на предоставление услуг и мер социальной поддержки |  |
| 4. Использование компьютерных программ для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат. |  |
| 5.Формирование пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. |  |
| **Общая оценка:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Аттестуемый продемонстрировал владение следующими основными и/или профессиональными компетенциями:** | **Подпись руководителя практики** |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |  |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |  |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |  |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |  |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |  |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |  |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. |  |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |  |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. |  |
| ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда. |  |
| ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения. |  |
| ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению. |  |
| 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. |  |

Руководитель практики от базы практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  --------------------------------------------------------------------------------

 (дата) (ФИО, должность)

МП

Приложение 3

**ДНЕВНИК**

**прохождения производственной практики по ПМ. 01,**

**студента группы \_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(*Ф.И.О. студента*)

**под руководством** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О.)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Вид работы | Отметка о выполнении (ставится руководителем базы практики) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Руководитель практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)**