


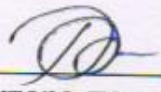
Рассмотрено на заседании методической комиссии социально-экономического естественно-научного профилей
Протокол № 1 от «31» 08 2016 г.
Председатель Павл Ж.Н. Полицинская


Рассмотрено на заседании методической комиссии социально-экономического профиля
Протокол № 1 от «31» 08 2017 г.
Председатель Павл Т.Н. Павлова


Рассмотрено на заседании методической комиссии социально-экономического профиля
Протокол № 1 от «31» 08 2018 г.
Председатель Копф Е.Н. Копосова

Рассмотрено на заседании методической комиссии социально-экономического профиля
Протокол № 1 от «30» августа 2019 г.
Председатель Копф Е.Н. Копосова

и СОГЛАСОВАНО: 
Заместитель директора по учебной работе А.Г. Башарина
«31» августа 2016 год

СОГЛАСОВАНО: 
Заместитель директора по учебной работе А.Г. Башарина
«31» августа 2017 год

СОГЛАСОВАНО: 
Заместитель директора по учебной работе А.Г. Башарина
«31» августа 2018 год

СОГЛАСОВАНО: 
Заместитель директора по учебной работе А.Г. Башарина
«30» августа 2019 год

Методические рекомендации по выполнению дневника производственной практики по профессиональному модулю «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»/ Составитель Е.Г. Козицина и Е.Н. Копосова – Великий Устюг: БПОУ ВО ВУПТ, 2016

ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ:

- а) производственную практику производить согласно заданиям, составленным на основании программы;
- б) обеспечить работой в соответствии с заданиями, необходимыми учебно-производственным оборудованием, инструментом, материалами, спецодеждой и технической документацией для производственного обучения;
- в) не допускать использование студентов в период практики на других видах работ, кроме перечисленных и предоставленных и предоставления им отпусков делами без ведома техникума;
- г) предоставит помещения для хранения спецодежды, инструмента и обеспечить их сохранность;
- д) при выполнении работ самостоятельно студентом выписывать им наряды с последующей оплатой путем перечисления стоимости работ на текущий счет техникума;
- е) обеспечить для студентов безопасные условия труда, проведение необходимого инструктажа по технике безопасности;
- ж) по окончании производственной практики выдать на каждого студента производственную характеристику установленной формы.

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА:

1. Дневник заполняется студентом регулярно, ведется в течение практики.
2. Получив дневник, студент заполняет все разделы. Эти разделы должны быть подписаны указанными в дневнике лицами, а в соответствующих местах проставлена печать. Прибыв на место производственной (преддипломной) практики, студент обязан зарегистрировать факт прибытия.
3. Записи по выполнению работ делаются ежедневно, они дают полные сведения о проделанной работе.
4. Руководитель практики предприятия дает в дневнике характеристику практиканта и характер, качество выполненной работы. Даются рекомендации по подготовке специалистов данному учебному заведению.
5. По окончании практики студент регистрирует факт убытия с предприятия

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ 01

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

Требования к знаниям, умениям, практическому опыту (по ФГОС):

В результате изучения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт:

- ✓ анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- ✓ приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- ✓ определения права, размера и сроков назначения страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, 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;
- ✓ определение права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию страховых 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 определенным категориям граждан;
- ✓ общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи;
- ✓ информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- ✓ общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- ✓ публичного выступления и речевой аргументации позиции.

Уметь:

- ✓ анализировать 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 страховых 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;
- ✓ оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико – социальной экспертизы;
- ✓ 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;
- ✓ понятия и виды страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- ✓ 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;
- ✓ структуру страховых 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;
- ✓ современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- ✓ основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
- ✓ особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- ✓ основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

ОК	ПК
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного	ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий,

выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	ПК1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.01**

№	Наименование темы	Количество часов
МДК 01.01 Право социального обеспечения		
1.	Участие в приеме граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Определение перечня документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.	8
2.	Участие в приеме документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат. Разъяснение порядка предоставления недостающих документов и сроков их предоставления.	7
3.	Участие в формировании пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. Оказание помощи специалисту по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат с использованием компьютерных программ	7
4.	Составление проектов ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы. Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы.	7
5.	Составление проектов 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. Проведение лекций с целью информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.	7
МДК 01.02 Психология социально-правовой деятельности		
6.	Оказать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы. Спланируйте и подготовьте беседу специалиста и клиента.	8
7.	Объяснить сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста	6
8.	Правильно организовать психологический контакт с клиентами. Составить критерии делового общения специалиста и клиента.	6
9.	Следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности. Составить разговор по телефону: основные правила общения, этикет телефонного разговора.	8
10.	Давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения. Составьте психологический портрет личности на работника вашей организации. Сравните между собой два психологических портрета работников вашей организации.	8
Итого:		72

ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ

1. Размещение предприятия, его структура.
2. Задачи деятельности управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания населения на 201__ год:
3. Техническое оснащение подразделений:
4. Инструктаж по охране труда. Противопожарный инструктаж.

ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

Характер инструктажа	Дата	Ф. И. О. проводившего инструктаж, подпись	Подпись студента
Вводный инструктаж			
Первичный инструктаж на рабочем месте			
Повторный инструктаж, связанный с переменной рабочей места			

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. ФИО студента: _____
2. Группа **ЗК-ЮР** Курс: **3**
3. Специальность: **40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**
4. Место работы проведения производственной практики, наименование, юридический адрес: _____
5. Время проведения практики: с _____ по _____
6. Виды, объем и качество выполнения работ обучающейся во время практики, в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика.

№	Дата	Наименование работ	Объем работ (в часах)	Оценка	Примечание
МДК 01.01 Право социального обеспечения					
1.		Участие в приеме граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Определение перечня документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.	8		
2.		Участие в приеме документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат. Разъяснение порядка предоставления недостающих документов и сроков их предоставления.	7		
3.		Участие в формировании пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. Оказание помощи специалисту по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат с использованием компьютерных программ.	7		
4.		Составление проектов ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы. Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы.	7		

5.		Составление проектов 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. Проведение лекций с целью информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.	7		
МДК 01.02 Психология социально-правовой деятельности					
6.		Оказание консультационной помощи гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы. Спланировать и подготовить беседу специалиста и клиента.	8		
7		Сущность психологических процессов и их изменение у инвалидов и лиц пожилого возраста.	6		
8		Организация психологического контакта с клиентами, составление критерий делового общения специалиста и клиента.	6		
9		Следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности. Составить разговор по телефону: основные правила	8		

7. Заключение о прохождении производственной практики (рецензия) ответственного лица организации, в которой проходила практика _____

Оценка за практику от организации _____

Ответственное лицо организации _____

М.П.

« ___ » _____ 201__ г.

ОТЧЁТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПП.01

(подробные ответы обучающегося по видам выполняемых работ)

МДК 01.01 Право социального обеспечения

- Участие в приеме граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Определение перечня документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.
- Участие в приеме документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат. Разъяснение порядка предоставления недостающих документов и сроков их предоставления.
- Участие в формировании пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. Оказание помощи специалисту по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат с использованием компьютерных программ.
- Составление проектов ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы. Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы.
- Составление проектов 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. Проведение лекций с целью информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.

МДК 01.02 Психология социально-правовой деятельности

- Оказание консультационной помощи гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы. Спланировать и подготовить беседу специалиста и клиента.
- Сущность психологических процессов и их изменение у инвалидов и лиц пожилого возраста.
- Организация психологического контакта с клиентами, составление критерий делового общения специалиста и клиента.
- Следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности. Составить разговор по телефону: основные правила

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТА
за период практики на студента БПОУ ВО «ВУМК»

(ФИО студента)

группа № 3К-ЮР специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» за время прохождения им производственной практики на _____

(наименование предприятия)

Фактически работал с _____ 201__ г. по _____ 201__ г.
и выполнял работы на рабочих местах _____

(перечень рабочих мест)

1. Качество выполнения работ _____
2. Выполнение норм в период практики (производственные показатели)

3. Знание процесса, обращения с документацией

4. Трудовая дисциплина _____

Студент _____

зарекомендовал себя как _____

Руководитель практики: _____ /Ф. И. О./

Дата: _____ (печать предприятия)

М.П.

Примечание: в данном разделе руководитель практики дает характеристику профессиональным знаниям, умениям и навыкам студента, степени его ответственности, порядочности, дисциплинированности, исполнительности, адаптивности в коллективе, умению сотрудничать, взаимодействовать с коллегами, стремлению к саморазвитию, совершенствованию в профессиональной деятельности

РЕЦЕНЗИЯ КОЛЛЕДЖА

1. Прибыл в колледж « ___ » _____ 201__ г.
2. Характеристика предприятия за практику (плохая, удовлетворительная, хорошая, отличная) _____
3. Выполнение программы практики _____

4. Оценка за дневник-отчет _____ Е.Г. Козицина
5. Оценка за дневник-отчет _____ Е.Н. Копосова
6. Оценка защиты дневника-отчета _____
7. Общая оценка за производственную практику _____
« ___ » _____ 2018г.
Руководители практики от учебного заведения _____ Е.Г. Козицина
_____ Е.Н. Копосова

М.П.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(ЗАПОЛНЯЕТСЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ)

Обучающийся	
Специальность	40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Успешно прошел(а) производственную практику по ПМ.01	ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»
Сроки прохождения практики, объем часов (в объеме 72 часов, 2 недели)	с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.
Коды и наименование проверяемых компетенций (ПК, ОК)	Оценка (освоен/не освоен)
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.	
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	
ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	
ОК 11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	
ОК 12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	
Рекомендации руководителя практики	
Итоговая оценка по практике: виды работ освоены	
Дата	
Руководитель практики от организации (ФИО, должность, печать)	Копосова Е.Н., преподаватель Козицина Е.Г., преподаватель
Руководитель практики от предприятия (ФИО, должность, печать)	