
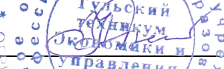



Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Фейгельман Наталия Владимировна
Должность: Директор
Дата подписания: 26.02.2021 19:55:08
Уникальный программный ключ:
7320cc04697f2406afb213160141971ff321e42ecf58366b5e9f712386b5b7b6



**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
Тульский техникум Экономики и управления**

ПРИНЯТА
Педагогическим Советом
Протокол № 5 от «27» августа 2020г.
Председатель  Н.В. Фейгельман

УТВЕРЖДАЮ
Директор  Н.В. Фейгельман



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПП.01.01 ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.01. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ
ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

по специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

г. Тула 2020г.

Программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее - СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 508 от 12.05.2014 г.

Содержит общие положения по организации, составу, содержанию и порядке прохождения производственной практики (по профилю специальности). Рассмотрен процесс подготовки и написания отчёта по практике. Даны рекомендации оформления частей отчёта с раскрытием содержания каждой темы.

Организация-разработчик:

Частное образовательное учреждение профессионального образования
Тульский техникум Экономики и управления

Разработчики:

Веселова О.В., преподаватель ЧОУ ПО ТТЭУ

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	7
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	10
4. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	11
5. ТЕХНОЛОГИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАЗДЕЛОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	12
6. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	14

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Проведение практики направлено на закрепление полученных студентами теоретических знаний по профессиональному модулю ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, способствует формированию у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретению практического опыта и навыков самостоятельной работы по специальности.

Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности): овладение студентами профессиональной деятельностью по специальности в соответствии с видами деятельности, закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение первоначального практического опыта.

Основными задачами практики по профилю специальности являются:

- отработка практических умений и навыков, полученных при изучении профессионального модуля;
- развитие профессионального мышления;
- проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения производственной практики (по профилю специальности) 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 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;
- - пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- - 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;
- - определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- - информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- - общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- - публичного выступления и речевой аргументации позиции;

уметь:

- - анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем;
- - принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;

- - определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- - разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- - определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;
- - формировать пенсионные дела;
- - дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- - составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений; пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- - консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
- - запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
- - составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;
- - осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
- - 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 приёмы делового общения и правила культуры поведения;
- - следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

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;
- - 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 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 и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- - компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;
- - 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.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в течение 4 недель на предприятиях различных видов деятельности и организационно-правовых форм. Задача практики заключается в обобщении материалов, накопленных студентами в процессе изучения профессионального модуля и применения знаний и умений в практической деятельности.

План работы выдается студенту руководителем производственной практики (по профилю специальности).

Ответственный за организацию и проведение практики преподаватель:

- осуществляет организационное и методическое руководство практикой студентов и контроль ее прохождения;
- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;
- разрабатывает программу практики, учебно-методическую документацию;
- организует консультации для студентов в период практики;
- по окончании практики принимает отчет о выполнении программы практики, и ставит оценку.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Виды работ:

1. Ознакомление с организацией.
2. Приём граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты с заявлениями о назначении определённого вида социального обеспечения.
3. Использование компьютерных программ для назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учёта и рассмотрения пенсионных обращений граждан на основании заявления и сформированного пенсионного дела.
4. Определение прав на перерасчёт, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсию по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, путём внесения соответствующих изменений в пенсионное дело.
5. Прием лиц пожилого возраста, инвалидов и других категорий граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, выдача данным лицам соответствующих справок
6. Осуществление формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат
7. Оформление отчета
8. Защита отчета

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Учебно-методическое руководство и организация производственной практики (по профилю специальности) студентов осуществляется руководителем практики от техникума.

Научно-методическое руководство практикой на предприятии осуществляет руководитель практики от предприятия.

Руководитель практики должен:

- в соответствии с программой практики утвердить план работы каждого студента;
- консультировать студентов по вопросам практики и составления отчетов о проделанной работе;
- проверять качество работы студентов и контролировать выполнение ими планов практики;
- по окончании практики оценить работу практиканта составленный им отчет.

Отчет по производственной практике (по профилю специальности) должен содержать раскрытие общих задач практики. Объем отчета должен составлять 10 - 15 страниц печатного текста. Работа должна быть написана разборчиво, без помарок, на листах формата А4, в компьютерном исполнении: шрифт 14, Times New Roman, полуторный интервал. Поля: верхнее и нижнее – 2 см., правое – 1 см., левое – 3 см. Выравнивание текста – по ширине, без отступов. Абзац – 1,25 см. Междустрочный интервал – 1.5 см.

Студент, не выполнивший программу производственной практики (по профилю специальности), получивший отрицательный отзыв о работе не допускается к защите отчета и получает неудовлетворительную оценку.

4. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Раздел 1. Общая часть

Тема 1.1. Понятие социального обеспечения и его функции

Тема 1.2. Формы социального обеспечения

Тема 1.3. Понятие, предмет, метод и система права социального обеспечения

Тема 1.4. Принципы социального обеспечения

Тема 1.5. Источники права социального обеспечения

Тема 1.6. Правоотношения по социальному обеспечению

Раздел 2. Трудовой стаж

Тема 2.1. Понятие и значение трудового стажа

Тема 2.2. Понятие и значение страхового стажа

Тема 2.3. Общий трудовой стаж

Тема 2.4. Специальный страховой стаж

Раздел 3. Пенсионная система РФ

Тема 3.1. Пенсионная система России

Тема 3.2. Страховые пенсии по старости

Тема 3.3. Понятие медико-социальной экспертизы. Органы медико-социальной экспертизы

Тема 3.4. Порядок и условия признания граждан инвалидами

Тема 3.5. Страховые пенсии по инвалидности

Тема 3.6. Страховые пенсии по случаю потери кормильца

Тема 3.7. Государственное пенсионное обеспечение

Тема 3.8. Пенсии за выслугу лет федеральным государственным служащим

Тема 3.9. Пенсионное обеспечение космонавтов и летчиков-испытателей

Тема 3.10. Пенсии военнослужащим и членам их семей. Пенсии участникам Великой Отечественной войны

Тема 3.11. Пенсии гражданам, пострадавшим от радиационных и техногенных катастроф

Тема 3.12. Социальные пенсии

Тема 3.13. Назначение, перерасчеты, повышение и индексация пенсий. Выплата пенсий.

Раздел 4. Социальное обеспечение в РФ

Тема 4.1. Обязательное социальное страхование временной нетрудоспособности и материнства

Тема 4.2. Пособие по временной нетрудоспособности

Тема 4.3. Пособия гражданам, имеющим детей

Тема 4.4. Пособие по безработице

Раздел 5. Психология социально-правовой деятельности

Тема 1. Предмет и задачи, методы общей психологии

Тема 2. Общие положения о психических явлениях

Тема 3. Общие основы учения о личности

Тема 4. Особенности психологии пожилых людей

Тема 5. Особенности психологии инвалидов

Тема 6. Особенности девиантной личности

Тема 7. Психология общения в профессиональной деятельности

Тема 8. Психологические основы деонтологии в социальном обеспечении

5. ТЕХНОЛОГИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАЗДЕЛОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Задание 1.

Ознакомиться с организацией и представить в отчете:

- составить характеристику организации. описать ее структуру, территориальное расположение;
- составить схему структурных подразделения.

Задание 2.

Составление отчёта о порядке и особенностях приёма граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

Задание 3.

Составление таблицы, содержащей и описывающей компьютерные программы для назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учёта и рассмотрения пенсионных обращений граждан на основании заявления и сформированного пенсионного дела

Задание 4.

Составление отчета о порядке внесения изменений в пенсионное дело на основании анализа нормативно- правовой базы организации

Задание 5.

Составление отчета об особенностях приема лиц пожилого возраста и инвалидов по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты с приложением выданных справок

Задание 6.

Осуществить и изучить особенности формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат

Задание 7.

Описание в виде схемы или таблицы особенностей и порядка осуществления формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат

Сделать выводы о результатах прохождения практики: какие задачи были реализованы, какие цели достигнуты.

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

К защите отчета по производственной практике (по профилю специальности) допускаются студенты, предоставившие руководителю практики:

- заполненный по всем разделам дневник практики;
- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом производственной практики (по профилю специальности), содержащий этапы текущей работы во время практики.

Отчет состоит из описания видов работ и первичных документов, а также учетных регистров, подтверждающих кассовые и банковские операции.

Отчет должен быть защищен студентом по окончании практики в соответствии с графиком. При оценке итогов практики принимается во внимание:

- полнота выполнения программы практики индивидуального задания; активность студента в процессе прохождения практики;
- правильность оформления студентами дневника и отчета по практике;
- ответы на вопросы в ходе защиты отчета.

Отчет по производственно-профессиональной практике оценивается: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично» заслуживает отчет, в котором:

- полностью раскрыто содержание задания;
- текст излагается последовательно и логично;
- ответы на вопросы должны быть полными и развернутыми;
- приложены все необходимые первичные документы.

Отчет соответствует предъявляемым требованиям оформления.

Оценки «хорошо» заслуживает отчет, в котором содержание раскрыто достаточно полно, материал излагается последовательно, выполнен анализ документов. Отчет в основном соответствует предъявляемым требованиям к оформлению.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает отчет, в котором содержание раскрыто слабо и в неполном объеме. Материал излагается кратко, имеется много неточностей. Существуют нарушения в оформлении отчета.

Оценки «неудовлетворительно» заслуживает отчет, в котором очень слабо рассмотрены практические вопросы задания. Отчет выполнен с нарушениями основных требований к оформлению. Такой отчет должен быть полностью исправлен.

Образец оформления титульного листа отчета по практике



**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
Тульский техникум Экономики и управления**

**ОТЧЁТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ
ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

место прохождения: ЧОУ ПО ТТЭУ

студента группы _____

специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Руководитель практики от техникума _____

должность (ФИО)

Отчет сдан (дата, оценка) _____

г. Тула 20__

Образец оформления дневника практики

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

(фамилия, имя, отчество)

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и
социальной защиты

Дата начала и окончания работы	Краткое содержание выполненных работ	Отметка о выполнении
	Ознакомление с организацией, ее структурой и прохождение инструктажа по ТБ	
	Приём граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты с заявлениями о назначении определённого вида социального обеспечения.	
	Использование компьютерных программ для назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учёта и рассмотрения пенсионных обращений граждан на основании заявления и сформированного пенсионного дела	
	Определение прав на перерасчёт, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсию по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, путём внесения соответствующих изменений в пенсионное дело	
	Прием лиц пожилого возраста, инвалидов и других категорий граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, выдача данным лицам соответствующих справок	
	Осуществление формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	
	Оформление отчёта	
	Защита отчёта	

Руководитель практики _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)