



**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образовательного Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»
Забайкальский институт предпринимательства**

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной и
воспитательной работе

 Т.С. Аверьякина
«28» мая 2025 г.

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю

**ПМ.01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИ-
ОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

по программе базовой подготовки

по специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация выпуска: Юрист

Чита
2025

Рабочая учебная программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508.

СОСТАВИТЕЛЬ:

О. А. Липич, канд. юрид. наук, доцент, заведующий кафедрой права
М.П. Алиева, ст. преподаватель кафедры права

РЕЦЕНЗЕНТ:

Р. В. Антропов, канд. юрид. наук, доцент кафедры права

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника Межрайонного отдела
государственного казенного учреждения
«Краевой центр социальной защиты населения»
Забайкальского края.



И.М. НАГИБИНА

28 2025 г.

Рассмотрено и рекомендовано к использованию в учебном процессе

на заседании кафедры права

(28 мая 2025 г. № 11)

**Заведующий кафедрой
права**

О.А. Липич

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель учебной практики по профессиональному модулю

Целью учебной практики по профессиональному модулю *ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты* является формирование у обучающихся профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, направленного на освоение организации работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного Фонда Российской Федерации (ПФР) и способствующего формированию общих и профессиональных компетенций по специальности *40.02.01 Право и организация социального обеспечения*.

Задачи учебной практики по профессиональному модулю

Задачами учебной практики по профессиональному модулю *ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты* являются закрепление и углубление знаний и умений, полученных при изучении курса МДК-02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного Фонда Российской Федерации (ПФР).

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практический опыт, умения, профессиональные компетенции:

практический опыт:

поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

уметь:

поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;

участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;

собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;

выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;

принимать решения об установлении опеки и попечительства;

осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;

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

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

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

следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

знать:

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

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

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

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

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

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

документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;
Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – учебная.

Способ проведения учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 *Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты* в специализированных учебных кабинетах с персональными компьютерами с подключением к сети Интернет и доступом в электронную информационную среду.

Форма проведения учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 *Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты* –

концентрированно - путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для проведения учебных практик, предусмотренных ОПОП СПО, после освоения всего модуля.

1.3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результаты освоения ОПОП: код и формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения: знания, умения, навыки характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения программы
Общие компетенции	
ОК01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<i>Знает:</i> сущность и социальную значимость своей будущей профессии.
ОК03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<i>Знает:</i> типовые решения в стандартных ситуациях и возможность применения этих решений в нестандартных ситуациях <i>Умеет:</i> принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<i>Знает:</i> методы поиска и работы с информацией, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития <i>Умеет:</i> осуществлять поиск и использование про-

	фессиональной информации и информации для профессионального и личностного развития <i>Имеет практический опыт:</i> поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<i>Знает:</i> информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности <i>Умеет:</i> использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности <i>Имеет практический опыт:</i> пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан
ОК06. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<i>Знает:</i> основные правила поведения в коллективе <i>Умеет:</i> работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями <i>Имеет практический опыт:</i> работы в коллективе, эффективного общения с коллегами, руководством, с лицами пожилого возраста и инвалидами, публичного выступления и речевой аргументации позиции
ОК07. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<i>Знает:</i> об ответственности за работу членов команды (подчиненных) и результат выполнения заданий <i>Умеет:</i> брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК09. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	<i>Знает:</i> об изменениях правовой базы <i>Умеет:</i> ориентироваться в системе нормативно-правовых актов в условиях постоянного изменения правовой базы
ОК11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	<i>Знает:</i> деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения <i>Умеет:</i> соблюдать правила делового этикета, нормы и правила поведения <i>Имеет практический опыт:</i> общения, соблюдения делового этикета, культуры, а также норм и правил поведения
ОК12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	<i>Знает:</i> о недопустимости коррупционного поведения <i>Умеет:</i> проявлять нетерпимость к коррупционному поведению
Профессиональные компетенции	
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<i>Знает:</i> правила толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; <i>Умеет:</i> осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. <i>Имеет практический опыт:</i> осуществления профессионального толкования 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.	Знает: правила приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; Умеет: осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; Имеет 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.	Знает: критерии формирования пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите; Умеет: формировать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите; Имеет практический опыт: рассмотрения пакета 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.	Знает: принципы осуществления установления (назначения, перерасчета, перевода), индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, использования информационно-компьютерных технологий; Умеет: осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии; Имеет практический опыт: осуществления установления (назначения, перерасчета, перевода), индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, использования информационно-компьютерных технологий.
ПК 1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Знает: критерии формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат; Умеет: осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат - разъяснять порядок получения недостающих документов и сроков их предоставления; Имеет практический опыт: формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК 1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Знает: процедуру консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; Умеет: консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; Имеет практический опыт: консультирования граждан

	и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
--	---

1.4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика реализуется в рамках профессионального модуля *ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты*.

1.5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика по профессиональному модулю *ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты* проводится у обучающихся по очной форме обучения: срок обучения 1г.10 мес. – на 2 курсе в 4 семестре; срок обучения 2г.10 мес. – на 3 курсе в 6 семестре в течение 2 недель. У обучающихся по заочной форме обучения: срок обучения 1г.10 мес. – на 2 курсе; срок обучения 2г.10 мес. - на 3 курсе в течение 2 недель.

Учебная практика проходит на базе Забайкальского института предпринимательства Сибирского университета потребительской кооперации в специализированных учебных кабинетах с персональными компьютерами с подключением к сети Интернет и доступом в электронную информационную среду.

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость учебной практики

Продолжительность учебной практики по профессиональному модулю *ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты* согласно ФГОС СПО по специальности *40.02.01 Право и организация социального обеспечения* и учебному плану составляет 2 недели.

2.2. Содержание этапов прохождения учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике
1	Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности. Постановка цели и задач. Инструктаж по оформлению документов и защите результатов по практике. Организационные вопросы прохождения практики.

2	Основной этап	Работа с нормативно-правовыми актами, регулирующими обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения с использованием информационных справочно-правовых систем. Составление перечня документов, необходимых для установления различных видов пенсий. Составление проектов 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. Анализ сайта ОПФР по Забайкальскому краю: изучение правовой основы деятельности данного учреждения, его целей и задач; изучение организационной структуры учреждения; Изучение основных органов и подразделений ПФР: - Главное управление ПФР - Территориальные органы ПФР - Департамент по инвестициям и социальным вложениям - департамент по страхованию - Департамент по информационным технологиям - Департамент по правовой работе - Департамент по работе с обращениями граждан - Департамент по международному сотрудничеству - Финансово-экономический департамент - кадровый департамент.
---	---------------	--

3	Этап обработки и анализа информации	Все сведения обрабатываются и выводятся на печать.
4	Этап подготовки отчета	Составление отчета по учебной практике.

РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Формы документов и отчетности о прохождении учебной практики

При направлении на учебную практику по профессиональному модулю *ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты* обучающийся получает:

- Инструкцию по технике безопасности и правилам поведения при прохождении практики по профессиональному модулю обучающимися СибУПК организации;
- Задание на учебную практику.

В период прохождения учебной практики обучающимся ведется Дневник прохождения практики. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам прохождения учебной практики обучающийся обязан предоставить на кафедру:

- Отчет о прохождении учебной практики;
- Аттестационный лист по учебной практике;
- Характеристику обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной практики;
- Дневник прохождения практики.

3.2. Требования к содержанию и оформлению Отчета о прохождении учебной практики

При представлении Отчета о прохождении учебной практики основные структурные элементы располагаются в следующей последовательности:

- Титульный лист Отчета о прохождении учебной практики;
- Аттестационный лист по учебной практике;
- Характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной практики;
- Задание на учебную практику;
- Дневник прохождения практики;

- Содержание;
- Введение;
- Основная часть Отчета о прохождении учебной практики;
- Заключение;
- Список использованных источников;
- Приложения.

Титульный лист выступает первой страницей Отчета о прохождении учебной практики, при этом номер страницы не проставляется.

Содержание является второй страницей Отчета о прохождении учебной практики, на которой номер страницы проставляется.

Содержание включает Введение, наименование разделов основной части Отчета о прохождении учебной практики, Заключение, Список использованных источников и Приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются перечисленные элементы. Слово «Содержание» записывается в виде заголовка прописными буквами.

Введение включает следующие обязательные элементы: цель и задачи учебной практики, указание организации, на базе которой проходила учебная практика, краткое описание выполненных работ на практике, практическая значимость полученных результатов.

Основная часть Отчета состоит из следующих разделов:

1. функции и структура отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Забайкальскому краю;
2. описание порядка:
 - индексации пенсий;
 - социальной доплаты до уровня прожиточного минимума пенсионера;
 - перерасчета пенсии
 - выплаты и доставки пенсий
 - приостановления, прекращения и возобновления выплаты пенсии
3. Составление перечня документов регламентирующих порядок:
 - компенсации проезда к месту отдыха и обратно пенсионерам-"северянам"
 - компенсации переезда из районов Крайнего Севера к новому месту жительства неработающим пенсионерам;
 - выплаты в связи со смертью пенсионера;
 - пенсионного обеспечения лиц, проживающих за границей;
 - пенсионного обеспечения лиц, прибывших из республик бывшего СССР

В Заключении должны быть представлены основные итоговые результаты выполненных работ, изложены краткие выводы.

Список использованных источников является необходимым и завершающим элементом Отчета о прохождении учебной практики. Список использованных источников должен содержать библиографическое описание источников, непосредственно использованных студентом в процессе прохождения учебной практики и подготовки Отчета о прохождении учебной практики. В данный Список использованных источников могут быть

включены источники, как рекомендованные преподавателем профессионального модуля (руководителем учебной практики), так и самостоятельно найденные и использованные обучающимся при выполнении работы.

В Приложения включаются материалы, связанные с выполнением работ на практике.

3.3. Порядок проведения промежуточной аттестации по итогам учебной практики

Аттестация по итогам учебной практики проводится у обучающихся 1 курса во 2 семестре (среднее общее образование) и 2 курса в 4 семестре (основное общее образование). У обучающихся по заочной форме обучения на 2 курсе (среднее общее образование); на 3 курсе (основное общее образование).

В качестве формы контроля предусмотрен дифференцированный зачет в форме собеседования, который выставляется при условии:

4. положительного Аттестационного листа по учебной практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;

5. наличия положительной Характеристики организации на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики;

6. полноты и своевременности представления Дневника о прохождении практики;

7. полноты и своевременности представления Отчета о прохождении учебной практики в соответствии с Заданием на учебную практику.

Оценка	Характеристика
«Отлично»	При условии выполнения программы практики и представления полного комплекта документов
«Хорошо»	Программа практики выполнена и представлены документы, но оформлены с нарушениями
«Удовлетворительно»	Программа практики выполнена с нарушениями, а документы не по всем темам
«Неудовлетворительно»	Программа практики не выполнена, отсутствуют документы по некоторым темам

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Основная литература:

- Григорьев, И. В. Право социального обеспечения : учебник и практикум для вузов / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15021-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489417>
- Мачульская, Е. Е. Право социального обеспечения : учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Мачульская. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 449 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13207-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490141>
- Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Филиппова [и др.] ; под редакцией М. В. Филипповой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 451 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15646-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509288>

Дополнительная литература:

- Афтахова, А. В. Пенсионное обеспечение : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Афтахова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 240 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13354-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496235>
- Афтахова, А. В. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Афтахова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 441 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13862-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491458> (дата обращения: 06.07.2022).
- Комкова, Г. Н. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие для вузов / Г. Н. Комкова, Р. А. Торосян, В. Б. Сычев ; ответственный редактор Г. Н. Комкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 188 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10032-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497756>

Сюзева, Н. В. Государственное социальное обеспечение : учебное пособие для сред-

него профессионального образования / Н. В. Сюзева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 223 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14003-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496782>

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

- president.kremlin.ru– ПрезидентРФ;
- www.council.gov.ru– Совет Федерации ФСРФ;
- www.duma.gov.ru– Государственная Дума ФСРФ;
- www.government.gov.ru– Правительство РФ;
- www.ksrf.ru– Конституционный судРФ;
- www.supcourt.ru– Верховный судРФ;
- www.gov.ru– Сервер органов государственной властиРФ;
- www.pravo.gov.ru- Официальный интернет-портал правовой информации;
- www.znaniyum.com – Электронно – библиотечная система«Знаниум»;
- www.cyberleninka.ru- Научная электронная библиотека«КиберЛенинка»;
- www.dissercat.com- Научная электронная библиотека диссертаций и авторефератов;
- www.elibrary.ru– Научная электронная библиотека

5. Оценочные материалы

5.1 Текущий контроль

Текущий контроль оценивает ход прохождения учебной практики, применяемый для проверки степени освоения программы прохождения практики и проводится в виде собеседования и проверки выполнения обучающимся индивидуального задания, необходимого для формирования отчета.

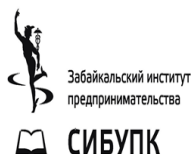
Отчет должен представлять собой краткие, конкретные и точные ответы на каждый пункт программы практики.

Оценка деятельности обучающегося осуществляется групповым руководителем практики:

- уровень теоретической и практической подготовленности к соответствующей деятельности, определяемой задачами практики;
- степень эффективности проведенной обучающимися работы;
- качество отчетной документации.

Для оценки результатов практики используются методы:

- наблюдение за работой обучающегося;
- беседы с обучающимися;
- анализ документации по учебной практике.



Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»
Забайкальский институт предпринимательства

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Вид практики: *УЧЕБНАЯ*

По профессиональному модулю: *ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.*

Специальность СПО: 40.02.01 *Право и организация социального обеспечения*

Выдано обучающемуся _____ курса _____ группы

(Ф.И.О.)

(наименование организации)

Сроки прохождения практики с «___» _____ 20__ по «___» _____ 20__ года

В ходе прохождения практики предусмотрено выполнение следующих видов работ:

1. Ведение и оформление Дневника прохождения практики.
2. Составление и оформление Отчета о прохождении практики.
3. Индивидуальное Задание на практику:

№	Виды работ (перечень заданий) на практике	Количество часов на выполнение задания
1	<i>Подготовительный этап</i> Инструктаж по технике безопасности. Постановка цели и задач. Инструктаж по оформлению документов и защите результатов по практике. Организационные вопросы прохождения практики.	2
2	<i>Основной этап</i> Работа с нормативно-правовыми актами, регулирующими обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения с использованием информационных справочно-правовых систем. Составление перечня документов, необходимых для установления различных видов пенсий. Составление проектов 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. Анализ сайта ОПФР по Забайкальскому краю: изучение правовой основы деятельности данного учреждения, его целей и задач; изучение организационной структуры учреждения; изучение его перечня подразделений; анализ программ государственного софинансирования формирования пенсионных накоплений; анализ программ социальной поддержки федеральных льготников.	64
3	Этап обработки и анализа информации Все сведения обрабатываются и выводятся на печать.	4
4	Этап подготовки отчета Составление отчета по учебной практике.	2
	Всего	72

Задание выдано

Руководитель практики от образовательной организации _____
(должность, Ф.И.О.)

Дата «_____» _____ 20__ года _____
(подпись)

Задание согласовано

Руководитель практики от организации _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Задание получено

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Дата «_____» _____ 20__ года _____
(подпись)



Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»
Забайкальский институт предпринимательства

Кафедра Права

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

(Ф.И.О. полностью)

обучающийся(ая) на _____ курсе _____ группы по специальности СПО 40.02.01 *Право и организация социального обеспечения*

Успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю: *ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.*

в объеме _____ часов с «_____» _____ 20____ по «_____» _____ 20____ года

в организации _____.

(наименование организации, юридический адрес)

Оценка освоения профессиональных компетенций на уровне формирования умений и приобретения первоначального практического опыта

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики, в рамках освоения профессиональных компетенций	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
ОК-1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ОК-3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ОК-4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ОК-5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ОК-6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ОК-7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ОК-9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ОК-11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ОК-12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы

ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
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.	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ПК 1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ПК 1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы

Характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики

В ходе проведения практики демонстрировал интерес к будущей профессии, проявил понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, рационально организовывал собственную деятельность, выбирал типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивал их эффективность и качество, принимал правильные решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нес за них ответственность, осуществлял поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, использовал информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности в ходе практики, работал в коллективе и команде, эффективно общался с коллегами, руководством, потребителями, брал на себя ответственность за работу членов команды, за результат выполнения заданий, самостоятельно определял задачи профессионального и личностного развития, занимался самообразованием, осознанно планировал повышение квалификации, ориентировался в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности, успешно выполнял все виды работ в условиях, имитирующих боевые действия.

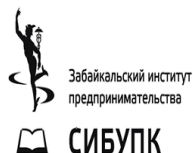
(выбранные позиции подчеркнуть)

Дополнительно об обучающемся сообщаем: _____

Руководитель практики
отобразовательной организации

(подпись)

(Ф.И.О.)



Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»
Забайкальский институт предпринимательства

Кафедра Права

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

По профессиональному модулю *ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.*

Место прохождения практики: _____
(наименование организации (предприятия))

Обучающегося(ейся) _____ курса

(Фамилия И.О.)

(группа, шифр)

Руководитель практики _____

(должность, ученое звание, ученая степень)

(Фамилия И.О.)

Оценка после защиты _____

Дата защиты _____



Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»
Забайкальский институт предпринимательства

Кафедра Права

ИНСТРУКЦИЯ

**по технике безопасности и правилам поведения при прохождении
учебной практики**

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

студентами СПО ЗИП СИБУПК в организации

1. К практическим занятиям допускаются лица, ознакомленные с данной инструкцией по технике безопасности и правилам поведения.
2. Работа студентов в организации разрешается только в присутствии руководителя.
3. При прохождении практики в компании категорически запрещается:
 - находиться в помещении в верхней одежде;
 - класть одежду и сумки на столы;
 - находиться в помещении с едой и напитками;
 - располагаться сбоку или сзади от включенного монитора;
 - присоединять или отсоединять кабели, трогать разъемы, провода и розетки;
 - передвигать компьютеры;
 - открывать системный блок;
 - лезть различными предметами в розетку.
4. Находясь на практике, студенты обязаны:
 - соблюдать тишину и порядок;
 - выполнять все требования руководителя;
 - работать только по поручению руководителя;
 - соблюдать режим работы, при проявлении рези в глазах, резком ухудшении видимости, невозможности сфокусировать взгляд или навести его на резкость, появлении боли в пальцах и кистях рук, усилении сердцебиения немедленно покинуть рабочее место, сообщить о происшедшем преподавателю и обратиться к врачу;
 - оставлять рабочее место чистым.
5. Работая за рабочим столом и компьютером, необходимо соблюдать правильную позу:
 - расстояние от экрана до глаз 70-80 см (расстояние вытянутой руки);
 - вертикально прямая спина;
 - плечи опущены и расслаблены;
 - ноги на полу и не скрещены;
 - локти, запястья и кисти рук на одном уровне;
 - локтевые, тазобедренные, коленные, голеностопные суставы под прямым углом.
6. При поездке на место практики соблюдать все правила дорожного движения, переходить улицы и положенных местах на зеленый свет светофора, при пользовании метрополитеном соблюдать все правила безопасности.

С инструкцией ознакомлен
Обучающийся _____

(Ф.И.О.)

Дата «_____» _____ 20__ года

_____ (подпись)