

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
**«КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФИНАНСОВ»**  
(АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов»)

---

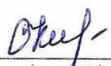
**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**по производственной практике**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.01**  
**«Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного**  
**обеспечения и социальной защиты»**  
для обучающихся очной и заочной формы обучения  
Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Воронеж 2020

Составитель: В.Н. Кручинин, кандидат юридических наук, доцент, зам. директора по развитию АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов».

Методические рекомендации по производственной практике профессионального модуля ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», рассмотрены и рекомендованы к использованию на заседании Педагогического совета колледжа АН ПОО «КИТиФ», протокол № 1 от «05» октября 2020 г.

Председатель Педагогического совета  
колледжа (АН ПОО «КИТиФ»)

  
\_\_\_\_\_  
(подпись).

Ким С.М.

**Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты:** методические рекомендации по производственной практике профессионального модуля ПМ.01 для обучающихся специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» / сост. В.Н. Кручинин – Воронеж: АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов», 2020. - 24 с.

Методические рекомендации составлены в соответствии с рабочей программой производственной практики профессионального модуля ПМ.01 «01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» для обучающихся очной и заочной формы обучения специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

© В.Н. Кручинин, 2020  
© АН ПОО «КИТиФ», 2020

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка.....	4
2. Тематический план практики.....	7
3. Организация и руководство производственной практикой.....	9
4. Контроль и оценка результатов освоения практики.....	10
5. Задание на практику.....	11
6. Требования к содержанию и оформлению отчета.....	12
7. Список рекомендуемых источников.....	13
Приложения.....	16

## 1. Пояснительная записка

Производственная практика (практика по профилю специальности) способствует формированию у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по специальности.

В результате освоения производственной практики (по профилю специальности) 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 страховых 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 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 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.

В результате освоения производственной практики обучающийся должен **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;

- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального страхового стажа.

В результате освоения производственной практики обучающийся должен **иметь практический опыт по:**

- принятию документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления анализировать и применять действующее законодательство в области пенсионного пенсий, пособий и других социальных выплат;

- определению перечня документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- разъяснению порядка получения недостающих документов и сроков их предоставления;

- определению права, размера и сроков назначения пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;

- формированию пенсионных (выплатных) дел; дел получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- составлению проектов ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы;

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

- консультированию граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;

- запрашиванию информации о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;

- составлению 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;

- осуществлению оценки пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;

- использованию периодических и специальных изданий, справочной литературы в профессиональной деятельности;

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

- оказанию консультационной помощи гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;

- объяснению сущности психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;

- даче психологической характеристике личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;
- следованию этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности;
- оценке различных видов и форм девиаций, выделять их социальные и социально-психологические причины.

Результатом освоения программы производственной практической подготовки (по профилю специальности) по данному профессиональному модулю обучающийся должен:

<b>Код</b>	<b>Наименование профессиональной компетенции</b>
ПК1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК1.3	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
ПК1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

В результате производственной практики обучающийся осваивает общие компетенции:

<b>Код</b>	<b>Наименование результатов практики</b>
ОК 1.	Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывает собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несет за них ответственность.
ОК 4.	Осуществляет поиск и использует информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

Код	Наименование результатов практики
ОК 5.	Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работает в коллективе и команде, эффективно общается с сотрудниками, руководством, потребителями.
ОК 7.	Берет на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием
ОК 9.	Ориентируется в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 10.	Соблюдает основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК 11.	Соблюдает деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявляет нетерпимость к коррупционному поведению.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится после изучения теоретического курса профессионального модуля «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты».

**Продолжительность практики** составляет – 108 часов или 3 недели.

В ходе прохождения практики обучающийся должен выполнить в полном объеме все представленные задания.

В установленный срок, согласно расписанию, сдать отчет (выполненные задания и необходимые документы по практике) руководителю практики от колледжа.

## 2. Тематический план производственной практики

Наименование ПМ и МДК	Наименование разделов	Объем часов	
<b>ПМ 01.</b>  МДК 01.01. Право и организация социального обеспечения.  МДК 01.02. Психология социально- правовой деятельности.	ПК1.1, ПК 1.2, ПК1.3, ПК 1.4, ПК1.5,ПК 1.6	<b>19</b>	
	1.Приём граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты с заявлениями о назначении определённого вида социального обеспечения:		4
	1.1. Изучение порядка приёма граждан по вопросам пенсионного (ПК 1.1)		5
	1.2. Приём граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты обеспечения (ПК 1.2,ПК 1.6)		4
	1.3. Приём граждан с заявлениями о назначении определённого вида социального обеспечения(ПК 1.2,ПК 1.6)		6
	1.4. Составление отчёта о приёме граждан по		

	вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты (ПК 1.1)	
	<p>2.Использование компьютерных программ для назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учёта и рассмотрения пенсионных обращений граждан на основании заявления и сформированного пенсионного дела:</p> <p>2.1. Изучение компьютерных программ для назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учёта и рассмотрения пенсионных обращений граждан (ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4)</p> <p>2.2. Использование компьютерных программ для назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учёта и рассмотрения пенсионных обращений граждан на основании заявления(ПК 1.3, ПК 1.4)</p> <p>2.3. Использование компьютерных программ для назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учёта и рассмотрения пенсионных обращений граждан на основании сформированного пенсионного дела(ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4)</p> <p>2.4. 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 (ПК 1.1)</p>	<p><b>22</b></p> <p>5</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>6</p>
	<p>3.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:</p> <p>3.1. Определение прав на перерасчёт, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсию по государственному пенсионному обеспечению путём внесения соответствующих изменений в пенсионное дело (ПК 1.4)</p> <p>3.2. Определение прав на перерасчёт, индексацию и корректировку ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, путём внесения соответствующих изменений в пенсионное дело (ПК 1.4)</p> <p>3.3. Составление отчета о порядке внесения изменений в пенсионное дело на основании анализа нормативно- правовой базы организации (ПК 1.1)</p>	<p><b>16</b></p> <p>5</p> <p>5</p> <p>6</p>
	4. Прием лиц пожилого возраста, инвалидов и других категорий граждан по вопросам пенсионного	<b>22</b>



	обеспечения и социальной защиты, выдача данным лицам соответствующих справок: 4.1. Присутствие и изучение правил приема лиц пожилого возраста и инвалидов по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты (ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6)	5
	4.2. Общение с лицами пожилого возраста и инвалидами по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты (ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.6)	5
	4.3. Общение с лицами пожилого возраста и инвалидами по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, путём выдачи данным лицам справки в письменной форме (ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.6)	5
	4.4. Составление отчета об особенностях приема лиц пожилого возраста и инвалидов по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты с приложением выданной справки лицам (ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3)	7
	5. Осуществление формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат:	<b>25</b>
	5.1. Изучение порядка формирования и хранения дел получателей пенсий (по старости, потере кормильца и инвалидности) (ПК 1.5)	6
	5.2. Изучение порядка формирования и хранения дел получателей пособий и иных социальных выплат (ПК 1.5)	6
	5.3. Осуществление формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат (ПК 1.5)	6
	5.4. Описание в виде схемы или таблицы особенностей и порядка осуществления формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	7
	6. Составление отчета по практике.	2
	7. Оформление образцов документов в качестве приложения к отчету по практике.	2
	<b>Итого</b>	<b>108 часов</b>

### 3. Организация и руководство производственной практикой

В качестве базы практики могут быть использованы предприятия, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Выбор базы практики обучающийся осуществляет самостоятельно или при помощи специалиста по практике и трудоустройству АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов».

За помощью в поиске базы практики к специалисту по практике необходимо обращаться за месяц до начала практики.

Руководитель практики от колледжа: выдает обучающимся методические рекомендации, проводит инструктаж о порядке прохождения практики, выполнении заданий, ведении дневника практики, проводит консультирование по вопросам содержания и последовательности написания отчета по практике, оказывает помощь в подборе необходимой литературы.

**При прохождении практики обучающийся обязан:**

- подчиняться действующим на предприятии (организации) правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и промышленной безопасности, производственной санитарии, действующие на предприятии;
- при необходимости активно участвовать в общественной жизни коллектива предприятия (организации);
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками;
- полностью выполнить индивидуальное задание, предусмотренные программой практики;
- выполнять задания руководителя практики и предприятия, связанные с основной деятельностью организации;
- ежедневно заполнять дневник прохождения практики, занося в него краткие сведения о проделанной работе;
- своевременно сдать руководителю практики от предприятия правильно оформленные дневник на проверку и подпись;
- составить отчет о практике (обязательными приложениями к отчету являются: дневник прохождения практики, отзыв-характеристика обучающегося-практиканта, анкета работодателя, договор о прохождении практики, аттестационный лист).
- защитить отчет по практике в установленные расписанием сроки.

#### **4. Контроль и оценка результатов освоения практики**

Итоговая аттестация: комплексный дифференцированный зачет

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе наблюдения, а также по итогам выполнения обучающимися заданий.

Оценка заданий производится очно, с участием экзаменуемого по 5-ти бальной системе.

Оценка работы обучающегося на практике основывается на отзыве руководителя практики от организации, качестве доклада, оформлении и содержании отчёта, ответах на вопросы в ходе устного опроса, деятельности в период практики, подтвержденной отчетом и дневником практики, утвержденных руководителем практики от организации. Оценка одновременно проставляется в зачётной книжке и зачётной ведомости.

Критерии оценки:

Оценка	Критерии
5 (отлично)	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Индивидуальное задание и задание по практике (задачи) выполнены. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. Ответы в ходе устного опроса подтверждают знания, умения и навыки обучающихся, полученных по итогам прохождения практики.
4 (хорошо)	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются единичные грамматические и стилистические ошибки. Оформление аккуратно. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. Ответы в ходе устного опроса в целом подтверждают знания, умения и навыки обучающихся, полученных по итогам прохождения практики,
3 (удовлетвор.)	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратно. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный. Ответы в ходе устного опроса не в полном объеме подтверждают знания, умения и навыки обучающихся, полученных по итогам прохождения практики.
2 (неудовлетв.)	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление неаккуратное. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена. Затрудняется дать ответы на вопросы, заданные в ходе устного опроса.

Обучающиеся, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из учебного заведения, как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины обучающиеся направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

## **5. Задание на производственную практику**

В зависимости от организации, в которой обучающийся будет проходить производственную практику выбирается тип задания для выполнения.

**Задание 1.** ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.6 Приём граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты с заявлениями о назначении определённого вида социального обеспечения:

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

**Задание 2.** ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4 Использование компьютерных программ для назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учёта и рассмотрения пен-

сионных обращений граждан на основании заявления и сформированного пенсионного дела:

2.1. 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 3.** ПК 1.1, ПК 1.4 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:

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

**Задание 4.** ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6. Прием лиц пожилого возраста, инвалидов и других категорий граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, выдача данным лицам соответствующих справок:

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

**Задание 5.** ПК 1.5. Осуществление формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат:

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

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

## **6. Требования к содержанию и оформлению отчета**

После прохождения практики обучающийся оформляет текстовый отчёт, в котором обобщает результаты практики.

В текстовом отчёте должны быть представлен текст самого задания и ответ на него.

Структура отчета:

- Титульный лист – 1 стр.; (Приложение 1).
- Дневник практики – 1-3 стр. (Приложение 2).
- Содержание – 1 стр.;
- Текстовая часть отчета – от 15 стр.;
- Список использованных источников – 1 стр.;
- Приложение.

**К отчету должны быть приложены следующие документы** (бланки документов, размещены на сайте колледжа в разделе – для обучающегося/методические рекомендации):

- Договор по практике (Бланк выдается руководителем практики или специалистом по практике и трудоустройству);
- Отзыв-характеристика на обучающегося (в приложении к данным методическим рекомендациям);
- Анкета работодателя (в приложении к данным методическим рекомендациям);
- Аттестационный лист (в приложении к данным методическим рекомендациям);

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие требования:

- поля: левое - 25 мм, правое -10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
- шрифтразмером 14 Times New Roman;
- межстрочный интервал – полуторный;
- отступ красной строки – 1,25;
- выравнивание основного текста по ширине.

## **7. Список рекомендуемых источников**

### **7.1. Нормативно-правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных по итогам всенародного голосования 01.06.2020 г) // Собрание законодательства РФ – 2014. – № 9. – Ст. 851.

2. О занятости населения: Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 // Собрание законодательства РФ. – 1996. -22.04. -№ 7. Ст. 1915.

3. О государственных пособиях гражданам, имеющим детей: Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1995. –№ 21. – Ст. 1929.

4. О социальной защите инвалидов в Российской Федерации: Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ // Собрание законодательства РФ. –1995.– № 48. – Ст. 4563.

5. Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе государственного пенсионного страхования: Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ //Собрание законодательства РФ. – 1996. – № 14. – Ст. 1401.

6. Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний: Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1998. – № 31. – Ст. 3803

7. Об основах обязательного социального страхования: Федеральный закон от 16.07.1999 № 165-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1999. – № 29. – Ст. 3686.

8. О государственной социальной помощи: Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1999. – № 29. – Ст. 3699.

9. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ //Собрание законодательства РФ. – 2006. – № 19. – Ст. 2060.

10. О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей: Федеральный закон от 29.12.2006 № 256-ФЗ //Собрание законодательства РФ. – 2007, N 1 (1 ч.). – Ст. 19.

11. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг: Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2010. – № 31. – Ст. 4179.

12. Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации: Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2013. – № 52 (часть I). – Ст. 7007.

13. О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы: Постановление Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 // Собрание законодательства РФ. – 2012. – 17.09. – Ст.5103.

14. Об утверждении инструкции по работе с обращениями граждан, застрахованных лиц, организаций и страхователей в исполнительной дирекции ПФР и ревизионной комиссии ПФР и Положения об организации приема граждан, застрахованных лиц, представителей организаций и страхователей в Пенсионном фонде Российской Федерации: Постановление Правления Пенсионного фонда РФ от 02.11.2007 № 275п // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – № 10. – 10.03.2008.

15. Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка Пенсионного фонда Российской Федерации: Постановление Правления Пенсионного фонда РФ от 10.07.2008 № 195п // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – № 36. – 08.09.2008.

16. Об утверждении кодекса этики и служебного поведения работника системы Пенсионного фонда Российской Федерации: Постановление Правления Пенсионного фонда РФ от 20.08.2019 №189п. – URL: <http://www.pfrf.ru/>

17. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления трудовых пенсий» от 24.07.2002 № 555.

## 7.2. Учебная литература:

Авторы, составители	Наименование	Издательство, год	Электронный адрес
<b>Основные источники:</b>			
Воронцова М.В.	Социальная защита и социальное обслуживание населения: учебник для среднего профессионального образования / под ред. М.В. Воронцовой.	М.:Изд-во Юрайт, 2021. – 330 с.	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. –URL: <a href="https://urait.ru/bcode/477005">https://urait.ru/bcode/477005</a>
Платыгин Д.Н.	Основы пенсионного	М.: Изд-во	Образовательная

	законодательства: институт досрочных пенсий: учебное пособие для СПО / Д.Н. Платыгин, В.Д. Роик.	Юрайт, 2021. – 395 с.	платформа Юрайт [сайт]. – URL: <a href="https://urait.ru/bcode/476837">https://urait.ru/bcode/476837</a>
Роик В.Д.	Социальная защита отдельных категорий граждан. Качество жизни пожилого населения: учебное пособие для СПО	М.: Изд-во Юрайт, 2021. – 400 с.	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <a href="https://urait.ru/bcode/474637">https://urait.ru/bcode/474637</a>
<b>Дополнительные источники:</b>			
Анбрехт Т.А.	Социальная защита отдельных категорий граждан: учебное пособие для СПО. - 2-е изд., перераб. и доп.	М.: Изд-во Юрайт, 2021. - 285 с.	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/474277">https://urait.ru/bcode/474277</a>
Воронцова М.В.	Пенсионное обеспечение: учебное пособие для СПО.	М.: Изд-во Юрайт, 2021. - 240 с.	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/476573">https://urait.ru/bcode/476573</a>
Буянова М.О. [и др.].	Социально-трудовая реабилитация и адаптация инвалидов и лиц пожилого возраста: учебное пособие для вузов	М.: Изд-во Юрайт, 2021. - 133 с.	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/476610">https://urait.ru/bcode/476610</a>
Шульга А.А.	Социально-правовая и законодательная основы социальной работы с семьей и детьми: организация защиты детей: учебное пособие СПО - 2-е изд., перераб. и доп.	М.: Изд-во Юрайт, 2021. - 192 с.	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/475157">https://urait.ru/bcode/475157</a>

### 7.3. Ресурсы сети Интернет и базы данных:

- Президент России - <http://президент.рф>.
- Пенсионный Фонд Российской Федерации - <http://www.pfrf.ru>.
- Фонд социального страхования Российской Федерации - <http://www.fss.ru>.
- Федеральный Фонд обязательного медицинского страхования - <http://www.ffoms.ru>.
- Федеральная служба по труду и занятости - <http://www.rostrud.ru>.
- Всероссийское общество глухих - <http://www.vog.su>
- Всероссийское общество слепых - <http://www.vos.org.ru>
- Портал для людей с ограниченными возможностями здоровья - <http://www.dislife.ru>
- Электронно-библиотечная система Znanium [Электронный ресурс] URL: <https://znanium.com/>
- Образовательная платформа Юрайт для вузов и ссузов [Электронный ресурс] URL: <https://urait.ru/>
- Интернет-портал Правительства РФ. – URL: <http://правительство.рф/#>

- Федеральная служба государственной статистики: официальный сайт. – URL: <http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat/rosstatsite/main/>

- Министерство труда и социальной защиты РФ: официальный сайт. – URL: <https://rosmintrud.ru> .

Приложение 1.

Образец оформления титульного листа отчета

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
**«КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФИНАНСОВ»**  
(АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов»)

---

## **ОТЧЕТ**

### **о практической подготовке**

(производственной практике по профилю специальности)

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

Обучающегося \_ курса группы \_\_\_\_\_  
специальность 40.02.01 «Право и  
организация социального обеспечения»  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа:  
должность, Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации:  
должность, Ф.И.О. \_\_\_\_\_



Воронеж 202\_\_ г.

Приложение 2.

Образец оформления титульного листа дневника

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
**«КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФИНАНСОВ»**  
(АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов»)

**Д Н Е В Н И К**  
**практической подготовки**  
(производственная практика по профилю специальности)

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_

Курс, группа \_\_\_\_\_

Код и наименование направления подготовки/ специальности 40.02.13 «Право и организация социального обеспечения»

**База практики** \_\_\_\_\_  
*(наименование предприятия, организации, отдела)*

**Сроки практической подготовки**

начало \_\_\_\_\_

окончание \_\_\_\_\_

**Руководители по практической подготовке**

от АН ПОО «КИТиФ» \_\_\_\_\_  
*(фамилия, инициалы, уч. звание, должность)*

от профильной организации \_\_\_\_\_  
*(фамилия, инициалы, уч. звание, должность)*

**Воронеж 202\_\_ г.**  
**ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ**

1. Начало практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
2. Окончание практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРАКТИКИ**

«СОГЛАСОВАНО»«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель практики  
от организации (учреждения)

от колледжа

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

**ПЛАН**

прохождения производственной практики по профилю  
специальности обучающегося \_\_ курса направления  
подготовки/специальности 40.02.13 «Право и организация  
социального обеспечения»

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
в качестве какого специалиста

№ п/п	Планируемые мероприятия и работа на практике	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Обучающийся \_\_ курса  
подпись фамилия, имя, отчество

**Отчет**  
о работах, выполненных во время прохождения практики

Неделя практики, день недели и число	Краткое содержание выполненных работ	Оценка и подпись руководителя от организации
<b>Первая неделя практики</b>		
<b>Вторая неделя практики</b>		
<b>Третья неделя практики</b>		

Обучающийся \_\_\_ курса  
подпись фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_

Пример краткого содержания выполненных работ

день недели и число	Выполняемая функция	Оценка/подпись
	<p>Проведен инструктаж по технике безопасности, в т. ч. по пожарной безопасности и охране труда. Подпись обучающегося:</p>	
	<p>Определить перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.</p>	
	<p>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.</p>	
	<p>Определить 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.</p>	
	<p>Определить право, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; формировать пенсионные и личные дела получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения.</p>	
	<p>Информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;общение с лицами пожилого возраста и инвалидами.</p>	
	<p>Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы.</p>	
	<p>Знать и применять основные понятия общей психологии, сущности психических процессов, основ психологии личности, современных представлений о личности, ее структуре и возрастных изменениях, особенностей психологии инвалидов и лиц пожилого возраста.</p>	



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
**«КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФИНАНСОВ»**  
 (АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов»)

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
 ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

(ФИО)

обучающийся \_\_\_\_ курса специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» успешно прошел(ла) производственную практику (по профилю специальности) по следующему профессиональному модулю: ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» в объеме 108 часов (3 недели) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в организации:

(наименование организации, если практика проходит в организации)

(юридический адрес)

**Виды и качество выполнения работ**

ПК	Виды работ	Показатели оценки результата	Оценка* (нужное обвести)
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Определить перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат	-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; -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;	5 4 3 2
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	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	-разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа; -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 профессиональной деятельности;	5 4 3 2

<p>ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной помощи</p>	<p>Определить право, размер и сроки назначения страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационно-справочных систем</p>	<p>-определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; -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;</p>	<p>5 4 3 2</p>
<p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии</p>	<p>Определить право, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;</p>	<p>-определять право, размер и сроки назначения пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационно-справочных систем; -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;</p>	<p>5 4 3 2</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	<p>формировать пенсионные и личные дела получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;</p>	<p>-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 информационно-справочных систем, вести учет обращений; -пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;</p>	<p>5 4 3 2</p>
<p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы</p>	<p>-консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;</p>	<p>5 4 3 2</p>
	<p>Информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; общение с лицами пожилого возраста и инвалидами</p>	<p>-консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;</p>	<p>5 4 3 2</p>

\*Критерии оценки освоения профессиональных компетенций:

«5»	обучающийся демонстрирует высокий уровень знаний, выполняет требуемые виды работ уверенно и без ошибок, имеет высокую мотивацию в выполнении профессиональных видов работ.
«4»	обучающийся демонстрирует высокий уровень знаний, выполняет требуемые виды работ не уверенно с возникающими ошибками справляется самостоятельно, имеет высокую мотивацию в выполнении профессиональных видов работ.
«3»	обучающийся демонстрирует достаточный уровень знаний, при выполнении работ допускает ошибки и исправляет их при помощи специалиста, мотивация при выполнении работ приемлемая.
«2»	не имеет знаний для выполнения указанного вида работ, отсутствует мотивация при выполнении профессиональных работ.

**Оценка общих компетенций по результатам прохождения практики:**

Наименование компетенции	Шкала оценивания уровней освоения компетенций		
	Высокий	Уверенный	Достаточный
<b>Уровень освоения</b> (поставить отметку в поле выбора)			
ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<input type="checkbox"/> Способен понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. Аргументирует свой выбор в профессиональном самоопределении	<input type="checkbox"/> Способен понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней интерес	<input type="checkbox"/> Способен понимать сущность своей будущей профессии на достаточном уровне, а также понимает социальную значимость профессии
ОК 02. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<input type="checkbox"/> Способен самостоятельно организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<input type="checkbox"/> Способен самостоятельно организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач	<input type="checkbox"/> Способен организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач при частичной поддержке специалиста
ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<input type="checkbox"/> Высокая способность и мотивация решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	<input type="checkbox"/> Способен самостоятельно решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	<input type="checkbox"/> Способен решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях, ответственность за решение задач разделяет со специалистом
ОК 04. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<input type="checkbox"/> Способен самостоятельно осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<input type="checkbox"/> Способен осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач при первичной консультации специалиста	<input type="checkbox"/> Способен осуществлять поиск и анализ информации. Применение информации согласует со специалистом
ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<input type="checkbox"/> Высокий уровень анализа информации с использованием информационных технологий	<input type="checkbox"/> Способен находить и анализировать информацию при помощи знакомых информационных технологий	<input type="checkbox"/> Применяет информационные технологии в профессиональной деятельности с некоторой помощью в первичном использовании
ОК 06. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<input type="checkbox"/> Высокая способность к работе в команде, признанию чужого мнения и аргументации своей позиции	<input type="checkbox"/> Способен к работе в команде, внимателен к чужому мнению, при необходимости способен аргументировать свою по-	<input type="checkbox"/> К работе в команде адаптируется со временем



		зицию	
ОК 07. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<input type="checkbox"/> Высокая способность ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	<input type="checkbox"/> Способен ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	<input type="checkbox"/> Способен ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных
ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.;	<input type="checkbox"/> Высокая способность самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<input type="checkbox"/> Способен самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, владеет методами самообразования	<input type="checkbox"/> Способность определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием под руководством специалистов
ОК 09. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	<input type="checkbox"/> Высокий уровень ориентирования в условиях постоянного изменения правовой базы	<input type="checkbox"/> Способен свободно адаптироваться к изменению правовой базы	<input type="checkbox"/> Способен адаптироваться к изменению правовой базы при первичной консультации специалистов
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	<input type="checkbox"/> Активно использует средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности	<input type="checkbox"/> Использует средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья от случая к случаю	<input type="checkbox"/> Имеет сформированную ценность в использовании средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	<input type="checkbox"/> Высокая степень соблюдения этикета, деловой культуры и знания психологических основ общения	<input type="checkbox"/> Высокая степень соблюдения этикета, деловой культуры и достаточный уровень знания психологических основ общения	<input type="checkbox"/> Сформированная ценность соблюдения этикета и деловой культуры с достаточной степенью практического опыта
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	<input type="checkbox"/> Высокая степень нетерпимости к коррупционному поведению.	<input type="checkbox"/> Уверенное отрицание коррупционного поведения	<input type="checkbox"/> Сформированная ценность нетерпимости к коррупционному поведению

Дополнительные личностные качества:	
Итоговая оценка по практике (на основании оценённых профессиональных и общих компетенций):	

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

Результат выполнения заданий в ходе практики \_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики от образовательной организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(ФИО)

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

М. П.

Приложение 5.

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
**«КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФИНАНСОВ»**  
(АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов»)

---

**СОГЛАСОВАНО**

\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, места практики)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должностное лицо)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

**Задание  
на производственную практику обучающемуся**

В зависимости от организации, в которой обучающийся будет проходить производственную практику выбирается тип задания для выполнения.

**Задание 1.** ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.6. Приём граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты с заявлениями о назначении определённого вида социального обеспечения:

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

**Задание 2.** ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4. Использование компьютерных программ для назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учёта и рассмотрения пенсионных обращений граждан на основании заявления и сформированного пенсионного дела:

2.1. 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 3.** ПК 1.1, ПК 1.4. 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:

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

**Задание 4.** ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6. Прием лиц пожилого возраста, инвалидов и других категорий граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, выдача данным лицам соответствующих справок:

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

**Задание 5.** ПК 1.5. Осуществление формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат:

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

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

**АНКЕТА**  
**для руководителя организации (предприятия)**  
**(ответственного за набор персонала на предприятии)**

Дата заполнения:	
Название организации (предприятия):	
Вид деятельности организации (предприятия)	
Укажите, какими профессиональными компетенциями должен обладать молодой специалист	
Укажите, какими личностными качествами должен обладать молодой специалист	
Ваши предложения по улучшению качества подготовки специалистов среднего звена	
Укажите, какие специальности наиболее востребованы в вашей организации (предприятии)	
Укажите, если возможно, средний уровень заработной платы молодого специалиста вашей организации (предприятии)	

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года