

Приложение ППСЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
2023-2024 уч.г.: Методические рекомендации по прохождению практики УП 01.01 Учебная практика

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

## **Методические рекомендации по прохождению практики**

УП 01.01 Учебная практика

специальности 40.02.01 Право и организация социального  
обеспечения

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 508 от 12 мая 2014 года, с учетом профессионального стандарта «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 года № 785н и профессионального стандарта «Специалист по организации и установлению выплат социального характера», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 года № 787н.

Составитель:

Демиденко Д.А., преподаватель ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

## 1. Общие положения

Учебная практика УП 01.01 представляет собой вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Основная цель практики - освоение студентами вида профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных навыков и умений в рамках профессионального модуля ПМ 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты ППСЗ СПО по основному виду деятельности ВД 1 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты для освоения специальности, обучения трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности.

С целью овладения видом деятельности **Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты** и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы учебной практики должен

**иметь практический опыт:**

- анализа действующего законодательства в социально-правовой деятельности 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, ежемесячных денежных пособий, компенсаций, выплат и материнского (семейного) капитала;
- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- 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 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;

- 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 приемы 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 (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;
- 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;
- 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.

**Перечень знаний и умений в соответствии с профессиональными стандартами «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 г. № 785н и «Специалист по**

**организации и установлению выплат социального характера», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 г. № 787н., которые актуализируются при изучении междисциплинарного курса:**

1) порядок работы с жалобами граждан по вопросам установления и выплаты пенсии и иных выплат;

2) порядок консультирования заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) внебюджетных фондов, их должностных лиц;

3) работать с жалобами граждан по вопросам установления и выплаты пенсии и иных выплат;

4) консультировать заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) внебюджетных фондов, их должностных лиц.

**Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со спецификацией стандарта компетенции Профессионалы Социальная работа, которые актуализируются при изучении междисциплинарного курса:**

1) знать и понимать: в любой ситуации исходить из того, что человек и его жизнь есть высшая ценность, а соблюдение и защита его прав и свобод составляют основной смысл и содержание правоохранительной деятельности;

2) знать и понимать: не должен признавать за собой никаких исключительных достоинств или особых прав и не афишировать свои положительные качества, обязан жить по средствам;

3) уметь: неукоснительно соблюдать Конституцию Российской Федерации, требования федеральных законов, присяги и нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность органов внутренних дел;

4) уметь: эффективно работать в коллективе, интегрироваться в группу и продуктивно взаимодействовать с сотрудниками и населением;

5) уметь: быть психологически устойчивым к негативному влиянию стресс-факторов.

### **1.3. Планируемые личностные результаты освоения рабочей программы**

ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 6. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 12. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

Количество часов на освоение рабочей программы практики: 72 часа.

Практика проводится в форме практической подготовки в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

В случае установления карантинных мер, сложной санитарно-эпидемиологической обстановки или в виду обстоятельств непреодолимой силы допускается проведение практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий. При этом практика может организовываться в организациях по месту проживания обучающегося. Колледж и Предприятие заключают дополнительное соглашение к имеющемуся договору о практической подготовке об особенностях реализации практики.

Сроки проведения практики устанавливаются колледжем в соответствии с графиками учебного процесса, рабочими учебными планами.

Освоение рабочей программы практики базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

По результатам практики руководителями практики формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

В случае проведения практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных

технологий студенты осуществляют сдачу отчетности по практике (отчет, дневник практики и другую согласованную форму отчетности по практике) через электронную почту и другие форматы удаленной связи по согласованию с руководителем практики.

## **2. Обязанности практиканта и руководителей практики**

Направление на практику оформляется распорядительным актом директора ОГАПОУ «Алексеевский колледж» с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Для осуществления учебно-методического руководства со стороны колледжа и контроля практики студентов, закрепляется преподаватель общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей, который осуществляет руководство прохождением студентами практики и проверяет материалы практики, может выезжать к месту прохождения студентом практики в соответствии с графиком или проверять материалы практики в колледже. Непосредственное руководство практикой студента возлагается на руководителя организации или на уполномоченное им должностное лицо.

Колледж:

- планирует и утверждает в учебных планах все виды и этапы практики в соответствии с ППССЗ с учетом договоров с Организациями;
- заключает договоры на организацию и проведение практической подготовки;
- разрабатывает и согласовывает с Организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики Организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- определяет совместно с Организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывает и согласовывает с Организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Организации:

- заключают договоры на организацию и проведение практической подготовки обучающихся;
- согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;



- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладеть профессиональными навыками;

- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;

- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;

- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;

- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся:

- выполняют задания, предусмотренные программами практики;

- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;

- предоставляет результаты практики в Колледж.

В случае проведения практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий руководители практики от Колледжа и Предприятия актуализируют для обучающихся индивидуальные задания по практике. В задании определяется последовательность выполнения работ с учетом возможности их выполнения обучающимся самостоятельно с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий.

При актуализации индивидуальных заданий используются программа практики, методические указания и рекомендации по практике, а также общедоступные материалы и документы предприятия, размещенные на сайте.

При наличии у обучающихся технической возможности прохождения практики в дистанционном режиме работы руководители практики от Колледжа и Предприятия обеспечивают предоставление полного пакета справочных, методических и иных материалов (методические указания и рекомендации по практике, дневник по практике, аттестационный лист, и т.д.).

Руководители практики обеспечивают консультирование обучающихся. До сведения обучающихся доводится информация о времени проведения консультации, порядке выполнения и размещения заданий.

Преподаватели осуществляют взаимодействие с обучающимися, включая проведение онлайн занятий, консультаций, элементов текущего контроля и промежуточной аттестации по реализации программ практик с использованием

официального сайта колледжа, облачного хранилища, электронной почты и других дистанционных средств. График консультаций студентов размещается на сайте Колледжа.

### **3. Требования к содержанию и оформлению дневника и отчета по практике**

Отчетные материалы по практике включают в себя документы текущего и итогового контроля прохождения практики, а именно:

- 1) дневник - является основным отчетным документом по практике, который содержит систематизированные данные о программе практики, о содержании и видах ежедневных работ и о результатах практики.
- 2) отчет.

#### **Структура дневника практики:**

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Программа практики (Приложение 2).
3. Содержание и виды ежедневных работ по практике (Приложение 3).
4. Аттестационный лист по практике (преддипломной) (Приложение 4).

#### **Структура отчета по производственной практике:**

1. Титульный лист (Приложение 6).
2. Описание выполненных работ (Приложение 7).
3. Выводы о результатах прохождения практики (Приложение 8).

Ежедневно в **отчете** отражается проведенная студентами работа в соответствии с программой практики, а также заносятся подробные описания выполненных работ.

Отчет должен соответствовать рабочей программе практики и составляется каждым студентом самостоятельно. В него заносятся результаты его личных работ, наблюдений.

Помимо описательной части, отчет должен содержать **практические материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике**, например, в форме проектов первичных документов, схем, таблиц, решенных ситуационных задач и т.п.

По окончании практики студент подводит итоги пройденной практики – делает **выводы о результатах прохождения практики**, отмечает какие умения и навыки им получены, может сформулировать предложения по улучшению теоретической и практической подготовки в колледже, по организации и методике проведения практики.

#### **Рекомендации по ведению отчета практики:**

1. Вначале необходимо оформить реквизиты титульного листа: ФИО студента, ФИО преподавателя - руководителя практики. Оценка на титульном

листе выставляется преподавателем по итогам промежуточной аттестации в последний день практики.

2. Ежедневно в отчете отражается проведенная студентами работа в соответствии с программой практики и указанием непосредственного руководителя, а также заносятся подробные описания выполненных работ.

3. Каждый день описание работ оформляется с нового листа с указанием даты, наименования и содержания работы (Приложение 7).

4. Отчет оформляется на белой бумаге формата А4 с одной стороны листа, аккуратно, грамотно, с соблюдением установленных требований. Сокращения, кроме общепринятых, не допускаются.

5. По окончании рабочего дня и выполнения работ студент представляет отчет руководителю на проверку. По итогам проверки отчета и собеседования по каждому виду работ студент получает оценку, которая выставляется в дневнике и журнале практики.

В случае проведения практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий по окончании рабочего дня и выполнения работ студент представляет преподавателю руководителю практики отчет на проверку через электронную почту и другие форматы удаленной связи по согласованию с руководителем практики.

6. Выводы студента о результатах прохождения практики оформляются по окончании практики. Студент должен обобщить результаты освоения программы практики, сделать вывод – какие цели им были достигнуты, какие были решены задачи при достижении этой цели, какие компетенции, умения и навыки были сформированы у студента по итогам практики.

### **Рекомендации по оформлению отчета практики:**

1. Листы отчета брошюруются в папку-скоросшиватель (без файлов) и нумеруются.

2. Отчет печатается на листах формата А4 с одной стороны.

3. Шрифт текста должен быть четким. Цвет шрифта должен быть черным.

4. Повреждения листов текста и помарки не допускаются

5. При наборе на компьютере выбирается **одинарный межстрочный интервал**.

6. Шрифт **Times New Roman** (включая нумерацию страниц), кегль – **12 пунктов** (нумерация страниц - кегль – **12 пунктов**).

7. Устанавливаются следующие требования к размерам полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

8. При оформлении текста необходимо **разрешить** появление висячих строк, для этого необходимо: 1) выделить весь текст, 2) на вкладке «Главная» нажать на кнопку «Параметры абзаца», 3) в открывшейся форме перейти на вкладку «Положение на странице» и **убрать** галочку в поле «запрет висячих

строк» и нажать кнопку «ОК» (*нигде не должно быть галочек, все 6 квадратов во вкладке должны быть пустыми*).

9. Оформление отступов и интервалов текста должно выглядеть следующим образом:

- 1) Отступ слева и справа – установлен 0 см;
- 2) Интервалы перед и после - установлены 0 см;
- 3) Междустрочный интервал – одинарный;
- 4) Первая строка (абзацный отступ) - 1,25 см.

10. Текст выравнивается по ширине.

11. Заголовки выравниваются по центру.

12. Точка в конце заголовка не ставится.

13. Заголовки не имеют переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным.

14. Не допускается помещение на разных страницах заголовка и его текста.

15. **Заголовки выделяются полужирным шрифтом.**

16. Описание работ за каждый день оформляется с новой страницы.

17. Сокращения в тексте, кроме общепринятых, не допускаются.

18. По тексту следует делать ссылки на использованные источники/материалы.

19. Номер страницы располагается в правом верхнем углу. Страницы нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах всей работы.

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

Контроль и оценка результатов освоения программы практики осуществляется руководителями практики.

Непосредственным руководителем практики выставляются оценки в дневнике практики, журнале практики, а результаты промежуточной аттестации, в том числе в аттестационном листе.

По итогам прохождения практики руководители практики определяют, какие компетенции были сформированы по итогам прохождения практики и делают соответствующую отметку в аттестационном листе.

При выставлении оценок по пятибалльной системе учитывается количество и качество, правильность и полнота выполненных работ, знание материала, изложенного в отчете, четкость, аккуратность и своевременность проведенных записей.

Заключительным этапом освоения программы практики является промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

В случае проведения практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференциального зачета на основании данных текущего контроля выполнения программы практики, представленного отчета и практического задания, выполняемого в рамках дифференцированного зачета. Защита отчетов

по практике обучающихся по образовательным программам с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий может осуществляться в режиме онлайн. Для этого используется платформа видеоконференций ZOOM или другие средства коммуникации по согласованию с руководителями практики.

## **5. Информационное обеспечение реализации программы производственной практики (преддипломной)**

перечень учебных изданий, электронных изданий, электронных и Интернет-ресурсов, образовательных платформ, электронно-библиотечных систем, веб-систем для организации дистанционного обучения и управления им, используемые в образовательном процессе как основные и дополнительные источники.

### **Основные источники:**

1. Сулейманова Г.В. Право социального обеспечения: учебник и практикум для СПО. – М.: Юрайт, 2016- 430 с.
2. Право социального обеспечения: учебник для СПО/ Галаганов В.П. – М.: КноРус, 2021. – 612 с.

### **Дополнительные источники:**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).
2. Федеральный закон от 15.12.2001 N 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
3. Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (с изменениями и дополнениями).
4. Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
5. Федеральный закон от 07.05.1998 N 75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах» (с изменениями и дополнениями).
6. Федеральный закон от 17.07.1999 N 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (с изменениями и дополнениями).
7. Закон РФ от 19.02.1993 N 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» (с изменениями и дополнениями).
8. Федеральный закон от 01.04.1996 N 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (с изменениями и дополнениями).
9. Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
10. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ «Об обязательном

социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (с изменениями и дополнениями).

11. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (с изменениями и дополнениями).

12. Федеральный закон от 24.10.1997 N 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

13. Федеральный закон от 19.05.1995 N 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (с изменениями и дополнениями).

14. Федеральный закон от 16.07.1999 N 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» (с изменениями и дополнениями).

15. Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

16. Указ Президента РФ от 26.12.2006 N 1455 «О компенсационных выплатах лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами» (с изменениями и дополнениями).

17. Федеральный закон от 21.12.1996 N 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (с изменениями и дополнениями).

18. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

19. Федеральный закон от 28.12.2013 N 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (с изменениями и дополнениями).

20. «Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан» (утв. ВС РФ 22.07.1993 N 5487-1) (с изменениями и дополнениями).

#### **Периодическая литература:**

1. Газета «Российская газета».

#### **Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Официальный сайт Президента РФ –  
<http://www.kremlin.ru/structure/president/presidents>

2. Официальный сайт Государственной Думы РФ -  
<http://www.duma.gov.ru>

3. Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания РФ  
- <http://www.council.gov.ru>

4. Официальный сайт Правительства РФ -  
<http://www.pravitelstvo.gov.ru>

5. Справочно-информационный правовой сайт - <http://www.laws.ru>

6. Справочно-информационный правовой сайт - <http://www.kodeks.ru>

7. Официальный интернет-портал правовой информации -  
<http://www.pravo.gov.ru>

8. Официальный сайт Управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа <https://social-aleks.ru>

9. Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации

<http://www.pfrf.ru>

10. Федеральный закон от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_156525/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156525/)

11. Федеральный закон от 15.12.2001 N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации"

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34419/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34419/)

12. Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации"

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_121895/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_121895/)

13. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством"

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_64871/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64871/)

14. Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_8559/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8559/)

15. Федеральный закон от 19.05.1995 N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей"

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_6659/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_6659/)

16. Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_156558/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156558/)

17. Федеральный закон от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи"

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_23735/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_23735/)

18. Право социального обеспечения. Лекция 1. Предмет, метод, система <https://www.youtube.com/watch?v=I3zTIPGIL9s>

19. Право социального обеспечения. Лекция 2. Трудовой стаж и пенсионная система России

<https://www.youtube.com/watch?v=f5H0hyisH88&list=PLho0jPY15RAFRbyJBxRRMcXEK8IiV0If-&index=24>

20. Право социального обеспечения. Лекция 3. Пенсии по старости и пенсии за выслугу лет

<https://www.youtube.com/watch?v=C0qCnTtZjDw&list=PLho0jPY15RAFRbyJBxRRMcXEK8IiV0If-&index=25>

21. Право социального обеспечения. Лекция 5. Пособие по системе социального обеспечения

<https://www.youtube.com/watch?v=kC7a9vs8lVI&list=PLho0jPY15RAFRbyJBxRRMcXEK8IiV0If-&index=27>

22. Право социального обеспечения. Лекция 7. Социальное обслуживание граждан.

<https://www.youtube.com/watch?v=zLwMbE4Bm8U&list=PLho0jPY15RAFRbyJBxRRMcXEK8IiV0If-&index=29>

23. Мачульская, Е. Е. Право социального обеспечения : учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Мачульская. — 4-е изд.,

перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 449 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13207-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449403>

24. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 426 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13855-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467058>

### **Цифровая образовательная среда СПО PROобразование:**

Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Филиппова [и др.] ; под редакцией М. В. Филипповой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 406 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12577-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452184>

**Электронно-библиотечная система: IPR BOOKS -**  
<http://www.iprbookshop.ru/78574.html>

**Веб-система для организации дистанционного обучения и управления им: Система дистанционного обучения ОГАПОУ «Алексеевский колледж»** <http://moodle.alcollege.ru/>



**ДНЕВНИК  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

*(наименование профессионального модуля)*

семестр 4 с 2025 г по 2025 г  
*(время прохождения практики)*

Место проведения практики ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

Программа учебной практики по ПМ.01 выполнена \_\_\_\_\_  
ПОЛНОСТЬЮ

*(указать полностью или не полностью)*

За время прохождения практики пропустил \_\_\_ - \_\_\_ дней

Практика была \_\_\_\_\_ не оплачиваемая \_\_\_\_\_  
*(указать, оплачиваемая или не оплачиваемая, при возможности указывается примерная сумма заработка)*

Куратор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись руководителя практики от ПОО Ф.И.О.

Наставник \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись руководителя практики от предприятия Ф.И.О.

Директор ОГАПОУ  
«Алексеевский колледж» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись руководителя ПОО Ф.И.О.

МП

## Программа учебной практики

| № темы   | Виды производственных работ   | Кол-во часов | Осваиваемые компетенции  |   |
|--|---|--------------|--|---|
|  |   |              | ОК, ПК   | уметь   |
| <b>ПМ.01</b> Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты |   |              |  |   |
| <b>ВПД 1</b> Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты |   |              |  |   |
| 1  | Определение оснований возникновения правоотношений по государственному социальному обеспечению  | 6            | ОК 1, ОК 3-7, ОК 9, ОК 11-12<br>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>- определять право, размер и сроки назначения страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;</li> <li>- дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;</li> <li>- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций материнского</li> </ul> |
| 2  | Определение права, размера и сроков назначения страховых пенсий                                 | 6            | ОК 1, ОК 3-7, ОК 9, ОК 11-12<br>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6 |   |
| 3  | Назначение льгот для многодетных семей, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | 6            | ОК 1, ОК 3-7, ОК 9, ОК 11-12<br>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6 |   |
| 4  | Определение права, размера и сроков назначения пособий  | 6            | ОК 1, ОК 3-7, ОК 9, ОК 11-12<br>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6 |   |
| 5  | Определение порядка назначения и выплаты компенсаций  | 6            | ОК 1, ОК 3-7, ОК 9, ОК 11-12<br>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6 |   |
| 6  | Использование технологии оказания психолого-социальной помощи пожилым людям и инвалидам         | 6            | ОК 1, ОК 3-7, ОК 9, ОК 11-12<br>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6 |   |
| 7  | Определение оснований и условий оказания социальной помощи                                      | 6            | ОК 1, ОК 3-7, ОК 9, ОК 11-12<br>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4,                |   |

|    |  |           |  |   |
|----|--|-----------|--|---|
|    |  |           | ПК 1.5, ПК 1.6   | <p>(семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;</li> <li>- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;</li> <li>- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);</li> <li>- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;</li> <li>- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности</li> </ul> |
| 8  | Определение оснований и условий оказания социального обслуживания  | 6         | ОК 1, ОК 3-7, ОК 9, ОК 11-12<br>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6 |   |
| 9  | Определение порядка реализации права на материнский (семейный) капитал   | 6         | ОК 1, ОК 3-7, ОК 9, ОК 11-12<br>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6 |   |
| 10 | Определение порядка деятельности по опеке и попечительству в Белгородской области  | 6         | ОК 1, ОК 3-7, ОК 9, ОК 11-12<br>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6 |   |
| 11 | Определение порядка и оснований признания граждан малоимущими  | 6         | ОК 1, ОК 3-7, ОК 9, ОК 11-12<br>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6 |   |
| 12 | Определение основ обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 6         | ОК 1, ОК 3-7, ОК 9, ОК 11-12<br>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6 |   |
|    | <b>Всего часов</b>   | <b>72</b> |  |   |

## Содержание и виды ежедневных работ по учебной практике

| Дата   | Наименование работ   | Оценка работы | Подпись   |         |
|--|--|---------------|-----------|---------|
|  |  |               | наставник | куратор |
| <b>ПМ.01</b> Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты |  |               |           |         |
| <b>ВПД 1</b> Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты |  |               |           |         |
|  | Определение оснований возникновения правоотношений по государственному социальному обеспечению                               |               |           |         |
|  | Определение права, размера и сроков назначения страховых пенсий  |               |           |         |
|  | Назначение льгот для многодетных семей, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей                              |               |           |         |
|  | Определение права, размера и сроков назначения пособий   |               |           |         |
|  | Определение порядка назначения и выплаты компенсаций   |               |           |         |
|  | Использование технологии оказания психолого-социальной помощи пожилым людям и инвалидам                                      |               |           |         |
|  | Определение оснований и условий оказания социальной помощи, в т.ч. участникам СВО  |               |           |         |
|  | Определение оснований и условий оказания социального обслуживания  |               |           |         |
|  | Определение порядка реализации права на материнский (семейный) капитал   |               |           |         |
|  | Определение порядка деятельности по опеке и попечительству в Белгородской области  |               |           |         |
|  | Определение порядка и оснований признания граждан малоимущими (составление плана мероприятий, консультирование)              |               |           |         |
|  | Определение основ обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |               |           |         |



**Аттестационный лист по учебной практике**  
 студент(ка) \_\_\_\_\_  
 обучающийся(аяся) на 2 курсе 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 72 часов с «   » \_\_\_\_\_ 2025 г. по «   » \_\_\_\_\_ 2025 г.  
 в организации ОГАПОУ «Алексеевский колледж»,  
309850, Белгородская область, г. Алексеевка, ул. Победы, 22.

**Виды и качество выполнения работ в период учебной практики**

| Виды и объем работ,<br>выполненных обучающимся во время практики   | Качество<br>выполнения работ<br>в соответствии с<br>технологией и<br>(или)<br>требованиями<br>организации, в<br>которой<br>проходила<br>практика (оценка) |
|--|---|
| Определение оснований возникновения правоотношений по государственному социальному обеспечению (6 ч.)  |   |
| Определение права, размера и сроков назначения страховых пенсий (6 ч.)   |   |
| Назначение льгот для многодетных семей, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (6 ч.)   |   |
| Определение права, размера и сроков назначения пособий (6 ч.)  |   |
| Определение порядка назначения и выплаты компенсаций (6 ч.)  |   |
| Использование технологии оказания психолого-социальной помощи пожилым людям и инвалидам (6 ч.)   |   |
| Определение оснований и условий оказания социальной помощи (6 ч.)  |   |
| Определение оснований и условий оказания социального обслуживания (6 ч.)   |   |
| Определение порядка реализации права на материнский (семейный) капитал (6 ч.)  |   |
| Определение порядка деятельности по опеке и попечительству в Белгородской области (6 ч.)   |   |
| Определение порядка и оснований признания граждан малоимущими (6 ч.)   |   |
| Определение основ обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (4 ч.)<br>Дифференцированный зачет (2 ч.) |   |

**За время практики обучающийся проявил личностные и деловые качества**

|   | Проявленные личностные и деловые качества  | Степень проявления |                       |                    |
|---|--|--------------------|-----------------------|--------------------|
|   |  | Не проявлял        | Проявлял эпизодически | Проявлял регулярно |
| 1 | Демонстрация интереса к будущей профессии  |                    |                       |                    |
| 2 | Стремление к освоению профессиональных компетенций   |                    |                       |                    |
| 3 | Организация собственной деятельности в соответствии с поставленной целью                                       |                    |                       |                    |
| 4 | Оценка эффективности и качества выполнения собственной деятельности  |                    |                       |                    |
| 5 | Получение информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного роста |                    |                       |                    |

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| 6 | Эффективная организация общения и взаимодействия с участниками профессиональной деятельности   |  |  |  |
| 7 | Проявление ответственности за качество выполняемой работы  |  |  |  |
| 8 | Способность работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями |  |  |  |
| 9 | Способность самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием                   |  |  |  |

**За время прохождения практики у обучающегося были сформированы общие компетенции**

| №  | Перечень общих компетенций   | Компетенция сформирована (не сформирована) |
|----|--|--|
| 1  | ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.   | сформирована                               |
| 2  | ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.     | сформирована                               |
| 3  | ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.  | сформирована                               |
| 4  | ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | сформирована                               |
| 5  | ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности   | сформирована                               |
| 6  | ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.   | сформирована                               |
| 7  | ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.  | сформирована                               |
| 8  | ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации     | сформирована                               |
| 9  | ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.  | сформирована                               |
| 10 | ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда  | сформирована                               |
| 11 | ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.   | сформирована                               |
| 12 | ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению   | сформирована                               |

**За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции**

| № | Код и формулировка ПК  | Основные показатели оценки результата   | Компетенция сформирована (не сформирована) |
|---|--|---|--|
| 1 | ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. | - Принятие управленческих решений для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с действующим законодательством. - Точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей. - Корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач | сформирована                               |
| 2 | ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.  | - Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан. - Проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством. -  | сформирована                               |

|   |  |  |              |
|---|--|--|--------------|
|   |  | Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач   |              |
| 3 | 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.                   | - Определения права, размера и сроков назначения пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала. - Правильность формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат. - Соблюдение правил хранения личных дел  | сформирована |
| 4 | ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. | - Скорость и результативность работы с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии. - Правильность производства перерасчета размера пенсии в зависимости от различных обстоятельств, корректировка размера страховой части трудовой пенсии по старости и инвалидности, перевод с одного вида пенсии на другой. - Правильность производства индексации пенсии                          | сформирована |
| 5 | ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.   | - Контроль за формированием дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями. - Обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями;   | сформирована |
| 6 | ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.  | - Правильность и точность определения приемов делового общения при оказании консультативной помощи гражданам и представителям юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. - Грамотность применения этических норм и принципов профессиональной этики. - Аргументированность и точность публичного выступления по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.            | сформирована |
| 7 | ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии   | - понимание основных характеристик баз данных получателей пособий; - умение вносить необходимую информацию отслеживать текущие изменения в данных, содержащихся в базах данных относительно размера, сроков и порядка осуществления указанных выплат гражданам (с учетом изменения жизненных обстоятельств получателей и изменений действующего законодательства;  | сформирована |
| 8 | ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии  | - понимание организации планирования работы и приема обращений граждан, порядка их регистрации, рассмотрения и предоставления ответа по заданным вопросам относительно мер социальной защиты населения;- а также умение формировать отчет о статистических и качественных показателях рассмотрения обращений и иных видов работ с гражданами;  | сформирована |
| 9 | ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите   | - умение грамотного предоставления гражданам обращающимся за социальной защитой детальной и достоверной информации относительно заявленного вопроса;- выявление и направление сложных или спорных дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;- умение разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда РФ, | сформирована |



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | определять их подчиненность, порядок функционирования. |  |
|--|--|--|--|

Дата \_\_\_\_\_ 2025 г.

Подпись куратора практики \_\_\_\_\_ / Демиденко Д.А., преподаватель ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

Подпись наставника \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, ведущий специалист, юрист УСЗН администрации Алексеевского городского округа

Подпись руководителя ПОО \_\_\_\_\_ / Афанасьева О.В., директор ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

МП

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**ОТЧЕТ**  
**по УП 01.01**  
**Учебная практика**

**Выполнил:** студент (ка) 621 группы  
специальности 40.02.01 Право и  
организация социального обеспечения

\_\_\_\_\_

**Руководитель:**

\_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

*Практическая работа №1 на тему:  
«Определение оснований и особенностей организации работы органов  
Пенсионного фонда РФ по ведению индивидуального (персонифицированного)  
учета»*

*Задание № 1*

.....

*Задание № 2*

.....

*Задание № 3*

.....

*Контрольные вопросы:*

1. ....
2. ....
3. ....

