

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
Академический колледж

ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
по профессиональному модулю
ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере
пенсионного обеспечения и социальной защиты»
программы подготовки специалистов среднего звена
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
период с «31» мая по «27» июня 2024 года

Студент группы С-ПР-23-1



М.А.Познер

Наименование предприятия: Нотариус Владивостокского нотариального округа Приморского края
Троеглазова Любовь Геннадьевна

Руководитель
практики от
предприятия



Л.Г. Троеглазова

Отчет защищен:
с оценкой отлично

Руководитель
практики от ОО



Т.В. Старинец

Владивосток 2024

Содержание

Введение	3
1 Понятие и виды социального обеспечения	4
1.1 Виды социального обеспечения	4
1.2 Социальные услуги	5
1.3 Осуществление социального обеспечения	6
2 Правовая регламентация деятельности Социального Фонда России	7
2.1 Правовое регулирование деятельности Социального Фонда России	7
2.2 Цели деятельности Социального Фонда России	8
2.3 Функции	9
2.4 Принципы деятельности Социального Фонда России	10
3 Организация делопроизводства Социального фонда России	11
3.1 Организация учета приема граждан Социальном Фонде России	12
3.2 Онлайн сервисы	14
3.3 Организационно-распорядительная документации	15
3.4 Введение учета обращений граждан	16
4 Перечень документов для назначения страховой пенсии по старости	17
5 Определение права, размера и срока пенсии по старости	19
6 Перечень документов для назначения страховой пенсии по старости	23
7 Навыки общения умения устанавливать психологический контакт с пожилыми людьми, инвалидами	25
7.1. Необходимые навыки общения с пожилыми людьми	25
7.2. Необходимые навыки общения с инвалидами	25
Заключение	27
Список использованных источников	28
Приложение А	29
Приложение Б	30

Введение

Учебная практика является важным этапом подготовки специалистов в сфере социального обеспечения. Она позволяет студентам приобрести практические навыки и компетенции, необходимые для успешной профессиональной деятельности.

В ходе практики студенты знакомятся с правовыми основами деятельности Социального Фонда России, порядком назначения и выплаты денежных выплат, а также особенностями работы с различными категориями граждан.

Практика проводится в организациях, осуществляющих деятельность в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты населения, под руководством опытных специалистов. Студенты принимают участие в реальной работе организации, выполняя различные задания и поручения.

Основными целями учебной практики являются:

1. Закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
2. Приобретение практических навыков и умений в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
3. Формирование профессиональных компетенций, необходимых для работы в данной сфере;
4. Развитие личностных качеств, таких как ответственность, коммуникабельность, эмпатия.

Результатом прохождения учебной практики является отчет, в котором студент отражает полученные знания и навыки, а также свои впечатления и предложения по совершенствованию деятельности организации.

Успешное прохождение учебной практики является важным шагом в подготовке квалифицированных специалистов в сфере социального обеспечения.

При написании отчета были использованы материалы из учебной и дополнительной литературы, а также интернет-ресурсы, статистические сборники, периодические источники.

1 Понятие и принципы социального обеспечения

Социальное обеспечение - это система государственных мер, направленных на поддержание материального положения и жизненного уровня граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации или нуждающихся в дополнительной поддержке. Основными принципами социального обеспечения являются

Универсальность - право на социальное обеспечение имеют все граждане без исключения;

Солидарность - средства для выплаты социальных пособий формируются за счет взносов работающих граждан и работодателей;

Субсидиарность - государство оказывает социальную поддержку только тем гражданам, которые не могут обеспечить себя самостоятельно;

Адресность - социальная помощь предоставляется гражданам в зависимости от их индивидуальных потребностей и жизненной ситуации.

1.1 Виды социального обеспечения

Все виды социального обеспечения можно разделить на две группы: (денежные выплаты), (натуральные виды обеспечения).

Социальные пенсии - это ежемесячные денежные выплаты, которые назначаются гражданам, не имеющим права на трудовую пенсию, в связи с достижением пенсионного возраста, инвалидностью или потерей кормильца. Основные виды социальных пенсий

1. По старости: - Назначается гражданам, достигшим пенсионного возраста, не имеющим стажа (для мужчин – 65 лет, для женщин – 60 лет) или имеющим стаж менее 15 лет, а также гражданам, достигшим пенсионного возраста и не имеющим права на трудовую пенсию по старости.

Особые условия: для граждан, проживающих на Крайнем Севере и приравненных к нему местностях, пенсионный возраст снижен.

2. По инвалидности:

- Назначается гражданам, признанным инвалидами I, II или III группы, независимо от стажа.

- Важно: пенсия по инвалидности назначается, даже если инвалидность наступила в результате несчастного случая или заболевания, не связанного с трудовой деятельностью.

3. По случаю потери кормильца: - Назначается нетрудоспособным членам семьи умершего, не имеющим права на трудовую пенсию по случаю потери кормильца.

- Нетрудоспособными членами семьи считаются: дети до 18 лет (до 23 лет – если

обучаются), супруг(а), родители (если они нетрудоспособные). Дополнительные сведения: размер социальных пенсий ежегодно индексируется, с учетом инфляции существуют льготы для лиц, получающих социальные пенсии (например, бесплатное медицинское обслуживание, бесплатный проезд в общественном транспорте).

Для получения социальной пенсии необходимо предоставить документы: паспорт, пенсионное удостоверение (при наличии), справку о доходах, документы, подтверждающие инвалидность (если требуется).

1.2 Социальные услуги

Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ (ред. от 25.12.2023) "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"

Статья 20. Виды социальных услуг

Получателям социальных услуг с учетом их индивидуальных потребностей предоставляются следующие виды социальных услуг:

- 1) социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;
- 2) социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;
- 3) социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде, в том числе оказание психологической помощи анонимно с использованием телефона доверия;
- 4) социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию их досуга, оказание помощи семье в воспитании детей;
- 5) социально-трудовые, направленные на оказание помощи в трудоустройстве и в решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией;
- 6) социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- 7) услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов;

8) срочные социальные услуги.

Предметы первой необходимости, существует перечень предметов первой необходимости.

Распоряжение Правительства РФ от 27.03.2020 N 762-р (ред. от 18.09.2020) <Об организациях, обеспечивающих население продуктами питания и товарами первой необходимости в период нерабочих дней, установленных Указом Президента, и утверждении рекомендуемого Перечня непродовольственных товаров первой необходимости.

Виды социального обеспечения, которые предоставляются в качестве денежных выплат

- 1) пенсии
- 2) пособия
- 3) компенсации (компенсационные выплаты)
- 4) субсидии (жилищные субсидии)
- 5) ежемесячные денежные выплаты (взамен натуральных льгот)
- 6) материнский (семейный) капитал
- 7) социальные доплаты к пенсиям и другие выплаты

Натуральные виды обеспечения, которые в системе социального обеспечения предоставляются бесплатно или с частичной оплатой:

- 1) медицинская помощь
- 2) лекарственное обеспечение
- 3) санаторно-курортное лечение
- 4) социальные услуги, предоставляемые в рамках социального обслуживания
- 5) специфические услуги, предоставляемые инвалидам (реабилитационные услуги, протезирование, профессиональное обучение, трудоустройство) и другие

1.3 Осуществление социального обеспечения

Социальное обеспечение в России осуществляется различными органами и организациями: Социальный фонд России (СФР), Министерство труда и социальной защиты РФ, региональные органы социальной защиты, Специализированные учреждения и организации: оказывают различные виды социальных услуг.

Социальное обслуживание осуществляется также на следующих принципах:

- 1) равный, свободный доступ граждан к социальному обслуживанию вне зависимости от их пола, расы, возраста, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям;
- 2) адресность предоставления социальных услуг;

2 Правовая регламентация деятельности Социального Фонда России

Один из государственных внебюджетных фондов. Создан федеральным законом от 14.07.2022 № 236-ФЗ «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации» путем реорганизации Пенсионного фонда Российской Федерации с одновременным присоединением к нему Фонда социального страхования Российской Федерации. Федеральный закон от 17.07.1999 N 178-ФЗ (ред. от 29.05.2024)

СФР создан для осуществления государством пенсионного обеспечения, обязательного пенсионного страхования, обязательного социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, социального обеспечения, предоставления мер социальной защиты (поддержки) отдельным категориям граждан.

Мы заботимся о благополучии каждого человека, реализуя социальную политику государства, обеспечиваем простоту и удобство получения гражданами мер социальной поддержки на основе современных технологий.

Основными задачами Фонда являются:

обеспечение своевременной и полной выплаты пенсий, социальных пособий и иных социальных выплат гражданам Российской Федерации;
реализация государственной политики в сфере обязательного пенсионного, социального и медицинского страхования;
содействие развитию системы социального обеспечения в Российской Федерации.

Фонд осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

2.1 Правовое регулирование деятельности Социального Фонда России

Деятельность Фонда регулируется настоящим Федеральным законом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Нормативные правовые акты Фонда, затрагивающие права и обязанности граждан, устанавливающие правовой статус организаций или имеющие межведомственный характер, издаются в форме приказов и подлежат государственной регистрации и опубликованию в

порядке, установленном для государственной регистрации и опубликования нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.

Федеральным законом от 9 июля 1999 г. N 154-ФЗ "О внесении изменений и дополнений в часть первую Налогового кодекса Российской Федерации" статья 9 части первой Налогового кодекса Российской Федерации была дополнена пунктом 7, которым к участникам отношений, регулируемых законодательством о налогах и сборах, отнесены органы государственных внебюджетных фондов.

В соответствии со статьей 1 Налогового кодекса Российской Федерации (далее - Налоговый кодекс) законодательство о налогах и сборах состоит из Налогового кодекса и принятых в соответствии с ним федеральных законов о налогах и сборах.

Таким образом, с 18 августа 1999 года (по истечении одного месяца с момента официального опубликования Федерального закона от 9 июля 1999 г. N 154-ФЗ) отношения, связанные с уплатой страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, регулируются частью первой Налогового кодекса, а также специальным законодательством, регулирующим деятельность Пенсионного фонда Российской Федерации (Положение о Пенсионном фонде Российской Федерации, утвержденное Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2122-1 (с изменениями и дополнениями), федеральные законы о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации и тарифах страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации на соответствующий год, Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования").

2.2 Цели деятельности Социального Фонда России

Социальный Фонд России создан для осуществления государством пенсионного обеспечения, обязательного пенсионного страхования, обязательного социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, социального обеспечения, предоставления мер социальной защиты (поддержки) отдельными категориями граждан.

3.3 Структура Социального Фонда

России Органами управления Фонда являются председатель Фонда и правление Фонда.

Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности правления Фонда осуществляется центральным аппаратом Фонда. В структуру Социального фонда также входят территориальные Отделения СФР в субъектах РФ, а также подведомственные Фонду учреждения, включая реабилитационные центры. Правление Фонда является коллегиальным органом управления Фонда. Численность правления Фонда составляет 35 человек. Для осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Фонда, территориальных органов Фонда, обособленных подразделений Фонда и подведомственных Фонду учреждений создается контрольно-ревизионная комиссия Фонда.

Структура СФР (рисунок 2.1)

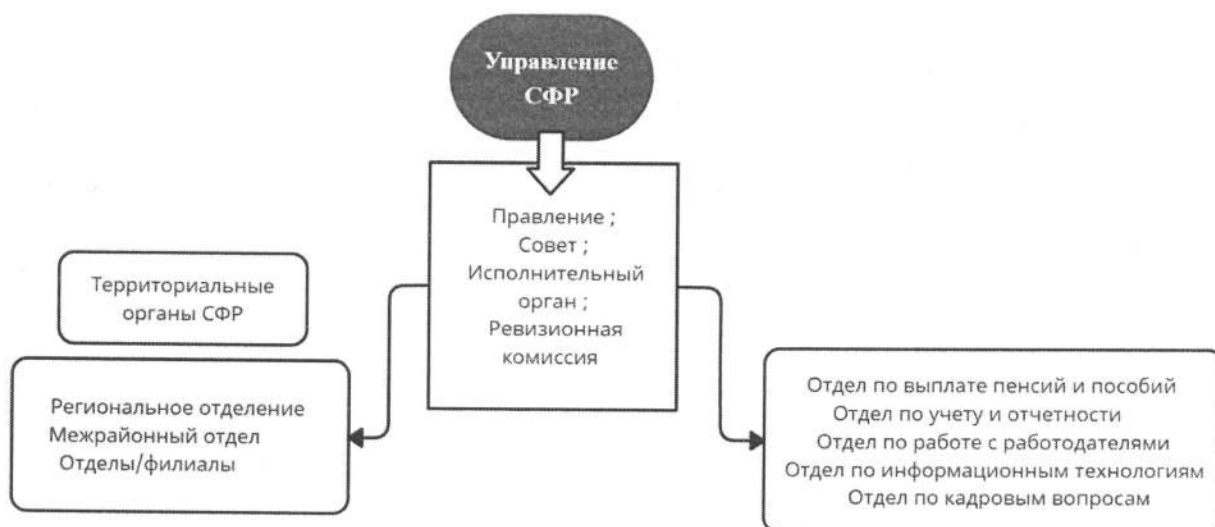


Рисунок 2.1-структура СФР

2.3 Функции Социального фонда России

- Среди социально значимых функций Социального фонда
- назначение и выплата пенсий по обязательному пенсионному страхованию и государственному пенсионному обеспечению;
 - назначение и выплата государственных пособий, обеспечение по обязательному социальному страхованию и иных видов обеспечения;
 - организация ведения индивидуального (персонифицированного) учета в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования;
 - организация инвестирования средств пенсионных накоплений;

2.4 Принципы деятельности Социального Фонда России

Деятельность Фонда осуществляется на основе следующих принципов:

соблюдение государственных гарантий по обеспечению прав граждан в области пенсионного обеспечения, обязательного пенсионного страхования, обязательного социального страхования, социального обеспечения;

автономность систем обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования;

обеспечение финансовой устойчивости (стабильности) и сбалансированности бюджета Фонда;

участие социальных партнеров в деятельности органов управления Фонда, учет интересов работников, работодателей и государства по основным направлениям деятельности Фонда.

3 Организация делопроизводства Социального фонда России

Делопроизводство (формирование дел) ведется на основе утвержденной номенклатуры дел. Сводную номенклатуру дел формирует отдел по велению делопроизводства. Сроки документов устанавливаются на основе номенклатуры.

Номенклатура дел Управления имеет несколько направлений использования:

- предназначена для систематизации документов, т.е. она служит основанием распределения документов после их исполнения в дела и таким образом определяет систему хранения документов в организации.
- содержит информацию о сроках хранения документов, т.е. каждое дело, включенное в номенклатуру, имеет указание срока хранения документов, помеченных в него. Формируя документы в дела в соответствии с номенклатурой, тем самым одновременно намечают, пока еще ориентировочно, срок хранения документа. Таким образом, с помощью номенклатуры дел проводится первый этап экспертизы ценности документов;
- закрепляет индексацию дел. в соответствии с этим номенклатура дел может использоваться при регистрации документов индекс дела по номенклатуре часто входит составной частью в регистрационный номер документа;
- имеет справочное значение при изучении структуры организации;
- используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения;
- является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве;
- может быть использована как схема построения справочной картотеки на исполненные документы.

Номенклатура дел Управления оформлена на бланке организации, утверждена начальником УПРФ и заверена печатью. При изучении номенклатуры дел УПФР был выявлен состав документов Управления.

Структура отдела по ведению делопроизводства:

- начальник отдела;
- 3 специалиста-эксперта;
- старший специалист;
- специалист;
- архивариус.

3.1 Организация учета приема граждан Социальном Фонде России

Личный прием граждан в отделениях СФР является одним из ключевых способов взаимодействия с фондом. Организация приема направлена на обеспечение удобства, оперативности и доступности услуг для граждан.

Основные этапы организации приема:

Запись на прием

Предварительная запись: рекомендуется для удобства планирования времени и снижения ожидания в очереди. Записаться можно:

-через сайт СФР: на сайте СФР доступен онлайн-сервис записи на прием в выбранное отделение.

-по телефону горячей линии: 8-800-450-14-50 (бесплатно по России).

-непосредственно в отделении СФР: можно подойти в отделение и записаться на прием в удобное время.

Прием без записи: в некоторых отделениях СФР прием осуществляется без предварительной записи, но в этом случае придется ждать в очереди.

Подготовка к приему

Сбор необходимых документов: перед приемом важно подготовить все необходимые документы, чтобы сэкономить время и ускорить процесс обслуживания. Перечень документов зависит от конкретного обращения (пенсия, пособие, компенсация, перерасчет выплат и т.д.). Обычно требуются:

- Паспорт гражданина РФ

- СНИЛС

- Документы, подтверждающие основания для обращения

Уточнение информации: перед приемом рекомендуется уточнить информацию о необходимых документах, времени приема и правилах обслуживания в отделении СФР. Это можно сделать по телефону или на сайте фонда.

Процесс приема

Встреча с специалистом: при прибытии в отделение СФР гражданин встречается со специалистом, который помогает оформить необходимые документы, дать консультацию по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Проверка документов: Специалист проверяет документы, уточняет информацию и оформляет необходимые заявления. Предоставление услуг: в зависимости от обращения гражданина ему предоставляются необходимые услуги, например, назначается пенсия, выдается справка, оформляется пособие и т.д.

- Дополнительные услуги

Консультирование: Специалисты СФР готовы предоставить гражданам консультации по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Онлайн-запись: в большинстве отделений СФР доступна онлайн-запись на прием, что позволяет гражданам удобно планировать свою поездку в отделение.

Информационные стенды: в отделениях СФР размещены информационные стенды с информацией о пенсионном обеспечении, социальных выплатах, документах и процедурах обращения в фонд.

- Рекомендации для граждан

Записаться на прием заранее: это поможет избежать ожидания в очереди.

Подготовить все необходимые документы: это сэкономит время и ускорит процесс обслуживания.

Уточнить информацию о необходимых документах и правилах обслуживания в отделении СФР: это поможет избежать неприятных ситуаций. В случае необходимости обратиться к специалисту СФР за консультацией: Специалисты фонда готовы предоставить все необходимые информацию и помощь. Организация приема граждан в отделениях СФР постоянно совершенствуется с целью обеспечения максимального удобства и доступности.

Обращения граждан в Социальный фонд России принимаются:

почтовыми отправлениями по адресу: 119991, г. Москва, ул. Шаболовка, д. 4, стр. 1, ГСП-1 путем заполнения формы обращения на официальном сайте Социального фонда России.

При необходимости, документы, адресованные в Социальный фонд России, Вы можете оставить в ящике для приема корреспонденции, установленном при входе в подъезд № 2 по адресу г. Москва, Славянская площадь, д. 4, стр. 1.

Адреса приема граждан:

по работе с обращениями граждан, застрахованных лиц, организаций и страхователей: г. Москва, Славянская пл., д. 4, стр. 1. Консультация посетителей ведется с понедельника по четверг с 9:30 до 17:00 и по пятницам с 9:30 до 16:00; при переселении и интеграции: г. Москва, ул. Мытная, д.21.

3.2 Онлайн сервисы

1. Личный кабинет на сайте СФР: <https://www.sfr.gov.ru/>

Подача заявлений на пенсию, пособия, компенсации

Проверка статуса заявлений

Получение информации о выплатах

Изменение персональных данных

Онлайн-консультация

Мобильное приложение СФР:

Доступно для Android и iOS

Удобный доступ к услугам СФР через смартфон

Подача заявлений, отслеживание статуса, получение уведомлений

2. Личный прием в отделениях СФР:

Предварительная запись:

Рекомендуется для быстрого обслуживания

Записаться можно через сайт СФР, телефонную горячую линию или непосредственно в отделении.

Прием без записи возможен в некоторых отделениях, но в порядке очереди.

Необходимые документы:

-Паспорт гражданина РФ

-СНИЛС

-Документы, подтверждающие основания для обращения (например, справка об инвалидности, свидетельство о рождении ребенка)

3.3 Организационно-распорядительная документация

Состав организационных документов Управления:

- положение о Пенсионном фонде РФ;
- свидетельства о государственной регистрации;
- штатные расписания;
- регламент;
- положение о структурных подразделениях;
- должностные инструкции работников;
- инструкции по определенным направлениям деятельности;
- правила внутреннего трудового распорядка.

Организационные документы оформляются на общем бланке организации или на стандартном листе бумаги с нанесением всех необходимых реквизитов. Датой организационных документов является дата утверждения.

Организационные документы утверждаются руководителем организации или ее структурного подразделения либо вышестоящей организацией. Утверждение осуществляется либо проставлением грифа утверждения на самом документе, либо изданием другого документа.

К первым и основным организационно-правовым документам относятся учредительные документы: устав или положение об организации,

Помимо организационных в Управлении есть информационно-справочные документы. Эти документы содержат информацию о фактическом положении дел, что служит основанием для принятия решений и издания распорядительных документов.

Информационно-справочные документы в данном учреждении представлены актами, письмами, протоколами, записками, справками, докладами.

Чаще всего встречаются:

- акты об уничтожении документов;
- справки о месте работы;
- письма-просьбы;
- письма-извещения;
- письма-запросы;
- информационные письма;
- докладные, служебные и объяснительные записки.

Распорядительные документы: распоряжения, постановления, указы, приказы,
Основные управленческие документы:

- организационные (устав, учредительный договор, структура и штатная численность, штатное расписание, положение о структурном подразделении, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и т.п.);
- распорядительные документы (приказы по основной деятельности, распоряжения, решения, указания);
- документы по личному составу (приказы по личному составу трудовые контракты или договоры, личные дела, личные карточки, лицевые счета по зарплате, трудовые книжки);
- статистические (статистические отчеты, таблицы);
- информационно-справочные (акты, письма, факсы, справки, докладные и служебные записки, протоколы).

3.4 Ведение учета обращений граждан

Работа с обращениями граждан, застрахованных лиц, организаций и страхователей осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

4 Перечень документов для назначения страховой пенсии по старости

1. заявление о назначении пенсии;
2. документы, удостоверяющие возраст, место жительства, принадлежность к гражданству.

В качестве документа, подтверждающего личность, возраст и гражданство, предъявляется паспорт гражданина. Для иностранных граждан и лиц без гражданства – вид на жительство.

3. документы о стаже.

Основным документом, подтверждающим периоды работы гражданина до регистрации его в качестве застрахованного лица в системе ОПС, является трудовая книжка. После регистрации периоды работы подтверждаются по сведениям индивидуального (персонифицированного) учета. При отсутствии трудовой книжки, а также когда в ней содержатся неправильные или неточные сведения либо отсутствуют записи об отдельных периодах работы, в подтверждение периодов работы принимаются:

- письменные трудовые договоры, оформленные в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений;
- договор гражданско-правового характера, предметом которого является выполнение работ или оказание услуг, оформленный в соответствии с гражданским законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений, документ работодателя об уплате обязательных платежей и акт о приеме-сдаче работ;
- трудовые книжки колхозников;
- справки, которые выдают работодатели или государственные (муниципальные) органы;
- выписки из приказов;
- лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы
- военный билет

Документы, подтверждающие периоды работы и другие периоды, должны содержать номер и дату выдачи, фамилию, имя, отчество гражданина, которому выдается документ, число, месяц и год его рождения, место работы, период работы, профессию (должность), основания их выдачи (приказы, лицевые счета и др.). Документы, которые выдает работодатель при увольнении с работы, могут быть приняты в подтверждение страхового стажа и в том случае, если не содержат основания для их выдачи.

Для подтверждения дополнительных обстоятельств прилагаются документы: об изменении фамилии, имени, отчества. В качестве таких документов предъявляются: свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о расторжении брака; о среднемесечном заработке умершего кормильца. Действующим пенсионным законодательством предусмотрены два варианта исчисления среднемесечного заработка за периоды работы до 2002 года. Первый вариант: берется среднемесечный заработок за 2000–2001 годы.

Причем заработная плата, полученная в эти годы, учитывается по сведениям индивидуального (персонифицированного) учета, т. е. все сведения хранятся в Пенсионном фонде России, а значит никакой справки за этот период предоставлять не нужно. Если зарплата в 2000–2001 годах была небольшая либо Вы в этот период не работали (или работали неофициально), то следует представить справку за любые 60 месяцев работы подряд до 1 января 2002 года. Эту справку выдает работодатель либо государственные (муниципальные) органы на основании первичных бухгалтерских документов. В случае ликвидации работодателя либо государственного (муниципального) органа или прекращения их деятельности по другим причинам указанные справки выдают правопреемник, вышестоящий орган или архивная организация, располагающие необходимыми сведениями.

Также для исчисления пенсии принимаются:

- расчетные книжки или справки, выданные профсоюзными органами, с участием которых были заключены договоры о работе лиц у отдельных граждан, с указанием заработка рабочих и служащих соответствующей профессии и квалификации, занятых на государственных предприятиях и в организациях бытового обслуживания населения;
- копии лицевых счетов, выдаваемые архивными организациями;

5 Определение права, размера и срока назначения пенсии по старости

Процесс определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий является важным аспектом социальной политики, направленным на обеспечение достойного уровня жизни граждан после завершения их трудовой деятельности. В условиях современной правовой и социальной системы России данный процесс регламентирован комплексом нормативных актов, которые устанавливают критерии и процедуры для назначения трудовых пенсий.

Попробуем определить право, размер и срок назначения трудовой пенсии на примере:

Женщина 1965 года рождения (далее Жен. 1964 г.р.) окончила школу в 1981 году. С 1982 по 1984 год обучалась в техникуме, после чего начала работать. В период с 1990 по 1993 год находилась в декретном отпуске, затем вернулась к трудовой деятельности. К 2024 году у нее накопился страховой стаж более 30 лет, включая 12 лет на вредных производствах (4 года до 2002г.), что дает ей право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в 60 лет.

Страховая пенсия по старости определяется по формуле:

$$\text{СПст} = \text{ИПК} \times \text{СПК} + \text{ФВ}$$

где СПст – Страховая пенсия по старости

ИПК- Индивидуальный пенсионный коэффициент по состоянию на день, с которого назначается пенсия.

СПК – стоимость одного пенсионного коэффициента (балла) по состоянию на год, с которого назначается пенсия. Значение СПК за 2015-2024гг.

ФВ – Фиксированная выплата

Всего общего трудового (страхового) стажа до 2002 г. – 16 лет (менее 20 лет).
Специальный стаж по Списку № 1 на вредных производствах, до 2002 г. = 4 года.

Общий стаж до 2002 г. менее 20 лет, следовательно $\text{СПК} = 0,55$

$$\text{СПК} = 0,55 + 0,01$$

за каждый полный год общего стажа, до 2002 г., сверх 20 лет;

Специальный стаж до 2002 г. = 4 года, следовательно:

$$\text{СК} = 0,55 + (0,01 \times 0) + (0,01 \times 4 \text{ (спецстаж до 2002 г.)}) = 0,55 + 0,04 = 0,59$$

Индивидуальный лицевой счет в Пенсионном фонде России имеет среднемесячный заработок за 2000-2001 годы – 5150 руб. 00 коп

$$(\text{ЗР}) \text{ РП} = \text{ЗР} \times \text{СК} = 5150 \times 0,59 = 3\,038,5 \text{ руб.}$$

Согласно ч.1 ст.30 Закона №173-ФЗ

$$ПК1 = (РП - 450 \text{ рублей}) \times T$$

где РП – расчетный размер трудовой пенсии.

450 рублей – размер базовой части трудовой пенсии по старости, который устанавливался законодательством РФ на 1 января 2002 г.

T – ожидаемый период выплаты трудовой пенсии по старости, применяемого для расчета страховой части пенсии в соответствии с п.1 ст.14 Закона №173-ФЗ. При полном общем стаже, до 2002 г., 25 лет (300 месяцев) и более $T = 228$ месяца.

Исходя из этой формулы определяем:

$$ПК1 = (3\,038,5 - 450) \times 54,7 = 141589,95 \text{ руб.}$$

ПК1 и СВ, в силу ч.11 ст.30 Закона №173-ФЗ, подлежат индексации. Общий индекс повышения пенсии за период с 2002 по 2014 г. (посредством перемножения установленных индексов за каждый год) равен 5,6148.

1) С учетом индексации ПК1

$$141589,95 \text{ руб.} \times 5,6148 = 794999,25 \text{ руб.}$$

2) С учетом индексации СВ

$$14158,99 \text{ руб.} \times 5,6148 = 79499,9 \text{ руб.}$$

По формуле ч.4 ст.30 Закона №173-ФЗ – без максимального соотношения заработков

$$(ЗР / П) : РП = ЗР \times СК$$

где РП – расчетный размер трудовой пенсии.

ЗР – Ваш среднемесячный заработок за 2000 - 2001 годы по сведениям индивидуального (персонифицированного) учета в ПФР либо за любые 60 месяцев работы подряд (до 01.01. 2002 г.) на основании документов, выдаваемых работодателями.

СК – стажевый коэффициент.

Определим ПК – сумму расчетного пенсионного капитала.

В соответствии с ч.1 ст.29.1 Закона №173-ФЗ:

$$ПК = ПК1 + СВ + ПК2$$

где ПК – сумма расчетного пенсионного капитала застрахованного лица.

ПК1 – часть расчетного пенсионного капитала застрахованного лица, по состоянию на 1 января 2002 г., исчисленного в соответствии со ст. 30 Закона №173-ФЗ, с учетом индексации в силу ч.11 ст.30 Закона №173-ФЗ.

СВ – сумма валоризации (повышения) ПК1, с учетом индексации в силу ч.11 ст.30 Закона №173-ФЗ.

ПК2 – сумма страховых взносов в ПФР Российской Федерации за застрахованное лицо, начиная с 1 января 2002 г. по 1 января 2015 г. (дату вступления в силу Закона № 400-ФЗ). Значение ПК2 Вы можете его взять из п.2.5. Вашего ИЛС в ПФР: «2.5. расчетный пенсионный капитал, сформированный из страховых взносов за 2002-2014 годы (с учетом индексаций расчетного пенсионного капитала)».

$$\text{ПК2 (п. 2.5. ИЛС в ПФР)} = 1\,500\,000 \text{ руб.}$$

$$\text{ПК} = \text{ПК1} + \text{СВ} + \text{ПК2} = 794999,25 + 79499,9 + 1\,500\,000 = 2\,374\,499,15 \text{ руб.}$$

Рассчитаем П – размер страховой части трудовой пенсии по старости (без учета фиксированного базового размера страховой части трудовой пенсии по старости и накопительной части трудовой пенсии).

В соответствии с ч.1 ст.14 Закона №173-ФЗ размер страховой части трудовой пенсии по старости определяется по формуле:

$$\text{СЧ} = \text{ПК} / \text{T} + \text{Б}$$

где СЧ – страховая часть трудовой пенсии по старости;

ПК – сумма расчетного пенсионного капитала застрахованного лица (ст. 29.1 Закона №173-ФЗ).

T – количество месяцев ожидаемого периода выплаты пенсии, составляющего 19 лет (228 месяцев).

Б – фиксированный базовый размер страховой части трудовой пенсии по старости.

Следовательно : $\text{П (СЧ)} = 2\,374\,499,15 \text{ руб.} / 228 \text{ мес.} = 10\,414,47 \text{ руб./мес.}$

Примечание: СЧ – страховая часть трудовой пенсии по старости, при Б = 0, обозначена, в формуле ч.10 ст.15 Закона № 400-ФЗ, как П – размер страховой части трудовой пенсии по старости (без учета фиксированного базового размера страховой части трудовой пенсии по старости и накопительной части трудовой пенсии).

Подставляем в формулу $\text{СЧ} = \text{ПК} / \text{T}$ вместо буквенных обозначений конкретное цифровое значение Вашего ПК и определяем П – размер страховой части трудовой пенсии по старости (без учета фиксированного базового размера страховой части трудовой пенсии по

старости и накопительной части трудовой пенсии). Её значение понадобится для определения ИПКс– суммы баллов, которая была набрана до 01.01.2015 г.

На ИЛС в ПФР (п. 1. ИЛС, столбец «Величина ИПК») сумма ИПК за 2015-2022 гг. – (ИПКн) = 30,88 балла.

$$\sum \text{НП}i = 2 \text{ года в ВС} \times 1,8 \text{ балла} = 3,6 \text{ балла}$$

П – размер страховой части трудовой пенсии по старости, рассчитан с применением расчёта РП по формуле ч.4 ст.30 Закона №173-ФЗ.

$$\text{П} = 10414,47 \text{ руб/мес.}$$

СПКк – стоимость пенсионного коэффициента (СПК) на 01.01.2015 г. (64,10 руб.).

$$\text{ИПКс} = \text{П} / \text{СПКк} + \sum \text{НП}i = \text{ИПКс} = 10414,47 / 64,10 + 3,6 = 162,472 + 3,6 = 166,072 \text{ балла.}$$

$$\text{ИПКс} = 166,072 \text{ балла.}$$

На ИЛС в ПФР (п. 1. ИЛС, столбец «Величина ИПК») сумма ИПК с 2015 по дату назначения пенсии (апрель 2022 гг.) – ИПКн = 30,88 балла.

$$\text{ИПК} = (161,31 + 30,88) \times 1 = 192,19 \text{ балла}$$

СПК – стоимость одного пенсионного коэффициента (балла) по состоянию на год, с которого назначается пенсия в 2022 г. = 104,69 руб.

$$\text{СПст} = 192,19 \times 104,69 = 20120,37 \text{ руб.}$$

$$\text{СПст} = \text{ИПК} \times \text{СПК} + \text{ФВ}$$

Рассчитан размер страховой пенсии по старости, СПст = 17 253,95 руб.

ФВ (фиксированная выплата к страховой пенсии) на 2022 г. установлена в размере – 6 401,10 руб.

Пенсионные выплаты $17\,253,95 + 6\,401,10 = 23\,655,05$ руб.

Именно такие суммы будут назначены им к получению в качестве пенсионных выплат.

6 Перечень документов для назначения страховой пенсии по старости

1. заявление о назначении пенсии;
2. документы, удостоверяющие возраст, место жительства, принадлежность к гражданству.

В качестве документа, подтверждающего личность, возраст и гражданство, предъявляется паспорт гражданина. Для иностранных граждан и лиц без гражданства – вид на жительство.

3. документы о стаже.

Основным документом, подтверждающим периоды работы гражданина до регистрации его в качестве застрахованного лица в системе ОПС, является трудовая книжка. После регистрации периоды работы подтверждаются по сведениям индивидуального (персонифицированного) учета. При отсутствии трудовой книжки, а также когда в ней содержатся неправильные или неточные сведения либо отсутствуют записи об отдельных периодах работы, в подтверждение периодов работы принимаются:

- письменные трудовые договоры, оформленные в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений;
- договор гражданско-правового характера, предметом которого является выполнение работ или оказание услуг, оформленный в соответствии с гражданским законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений, документ работодателя об уплате обязательных платежей и акт о приеме-сдаче работ;
- трудовые книжки колхозников;
- справки, которые выдают работодатели или государственные (муниципальные) органы;
- выписки из приказов;
- лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы
- военный билет

Документы, подтверждающие периоды работы и другие периоды, должны содержать номер и дату выдачи, фамилию, имя, отчество гражданина, которому выдается документ, число, месяц и год его рождения, место работы, период работы, профессию (должность), основания их выдачи (приказы, лицевые счета и др.). Документы, которые выдает работодатель при увольнении с работы, могут быть приняты в подтверждение страхового стажа и в том случае, если не содержат основания для их выдачи.

Для подтверждения дополнительных обстоятельств прилагаются документы: об изменении фамилии, имени, отчества. В качестве таких документов предъявляются: свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о расторжении брака; о среднемесячном заработке умершего кормильца. Действующим пенсионным законодательством предусмотрены два варианта исчисления среднемесячного заработка за периоды работы до 2002 года. Первый вариант: берется среднемесячный заработок за 2000–2001 годы.

Причем заработная плата, полученная в эти годы, учитывается по сведениям индивидуального (персонифицированного) учета, т. е. все сведения хранятся в Пенсионном фонде России, а значит никакой справки за этот период предоставлять не нужно. Если зарплата в 2000–2001 годах была небольшая либо Вы в этот период не работали (или работали неофициально), то следует представить справку за любые 60 месяцев работы подряд до 1 января 2002 года. Эту справку выдает работодатель либо государственные (муниципальные) органы на основании первичных бухгалтерских документов. В случае ликвидации работодателя либо государственного (муниципального) органа или прекращения их деятельности по другим причинам указанные справки выдают правопреемник, вышестоящий орган или архивная организация, располагающие необходимыми сведениями.

Также для исчисления пенсии принимаются:

- расчетные книжки или справки, выданные профсоюзными органами, с участием которых были заключены договоры о работе лиц у отдельных граждан, с указанием заработка рабочих и служащих соответствующей профессии и квалификации, занятых на государственных предприятиях и в организациях бытового обслуживания населения;
- копии лицевых счетов, выдаваемые архивными организациями;

7 Навыки общения, умение устанавливать психологический контакт с пожилыми людьми, инвалидами

7.1 Необходимые навыки общения с пожилыми людьми

В целом, общение с пожилыми людьми требует особого подхода, основанного на уважении, терпении и эмпатии.

1) Эмпатия и уважение:

- Понятие их ценности и опыт: Пожилые люди часто ценят вежливость, уважительное отношение, доброту и понимание.
- Проявление искреннее внимание: Слушайте их внимательно, не перебивайте, задавайте уточняющие вопросы, чтобы показать, что вы действительно заинтересованы.
- Избегание пренебрежительного отношения: Не говорите с ними как с детьми или "старичками".
- Использование обращения "Вы", а не "Ты".

2) Ясное и терпеливое общение:

- Говорите медленно и чётко: Пожилые люди могут иметь проблемы со слухом.
- Используйте простые слова и предложения: Избегайте сложных терминов и жаргона.
- Объясняйте информацию пошагово: Не задавайте слишком много вопросов
- Будьте терпеливы: Пожилым людям может потребоваться больше времени, чтобы обработать информацию.

3) Создание доверительной атмосферы:

- Установите зрительный контакт: Смотреть в глаза показывает интерес и уважение.
- Улыбайтесь: Улыбка делает общение более приятным и уверенным.
- Создайте комфортную атмосферу: Предложите присесть, позаботьтесь о комфортной температуре в помещении.
- Избегайте торопливости: Дайте пожилому человеку достаточно времени, чтобы высказаться.

Следуя таким рекомендациям, можно установить доверительные отношения с пожилыми людьми и сделать общение более приятным и продуктивным.

7.2. Необходимые навыки общения с инвалидами

Инвалиды - это полноценные члены общества, которые имеют право на уважение и равные возможности, для них важно:

1) Уважение и равноправие:

- Не делайте предположений: Не пытайтесь определять нужды инвалида по его инвалидности. Каждый человек уникален и имеет свои собственные потребности.
- Обращайтесь к ним как к равным: Не используйте упрощенные слова или интонацию, как будто вы общаетесь с ребенком.
- Будьте готовы к тому, что инвалид может иметь специфические потребности: Будьте гибкими и готовы адаптироваться к его ситуации.

2) Ясное и терпеливое общение:

- Говорите медленно и четко: Не спешите и не перебивайте инвалида.
- Используйте простые слова и предложения: Избегайте специальных терминов или жаргона.
- Объясняйте информацию пошагово: Разбейте информацию на небольшие части и убедитесь, что инвалид понимает каждую из них.
- Будьте терпеливы: Инвалиду может потребоваться больше времени, чтобы обработать информацию.

3) Создание комфортной атмосферы:

- Установите зрительный контакт: Смотреть в глаза показывает уважение и заинтересованность.
- Улыбайтесь: Улыбка делает общение более приятным.
- Создайте комфортную атмосферу: Убедитесь, что инвалиду удобно сидеть или стоять, что нет барьеров для его передвижения.
- Избегайте ненужного сожаления: Не показывайте инвалиду, что вы его жалеете.

4) Дополнительные рекомендации:

- Узнайте о типе инвалидности инвалида: Это поможет вам понять его специфические потребности.
- Используйте невербальные сигналы: Кивки, улыбки, жесты могут усилить ваше общение.
- Не стесняйтесь задать вопрос, если вы чего-то не понимаете: Лучше переспросить, чем сделать ошибку.
- Будьте готовы к тому, что инвалид может иметь свое мнение и свои ожидания: Будьте готовы к дискуссии и к тому, что инвалид может не соглашаться с вами.

Заключение

В результате прохождения учебной практики были получены следующие результаты:

1. Теоретические знания:

Изучены основы законодательства о пенсионном обеспечении и социальной защите.

Получены знания о структуре и деятельности [название организации], ее роли в реализации прав граждан.

Познакомились с различными видами пенсий и пособий, условиями их назначения и выплаты.

Изучены процедуры обращения граждан за пенсионными и социальными услугами.

2. Практические навыки:

Освоили методы работы с документами, необходимыми для оформления пенсий и пособий.

Приобрели навыки консультирования граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Научились оформлять запросы, заявления и другую документацию, необходимую для работы с СФР.

Приняли участие в [конкретные виды деятельности, в которых участвовали - например: обработке заявлений, консультировании граждан, участии в совещаниях].

3. Личностные качества:

- Развита коммуникативные навыки и умение работать в команде.

-Повышена ответственность, внимательность и усидчивость.

-Развита навыки решения проблем и принятия решений в сложных ситуациях.

4. Мотивация и дальнейшее развитие:

Повышена мотивация к дальнейшей работе в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Получены знания и навыки, которые помогут в дальнейшем профессиональном развитии.

5. Трудности и перспективы:

сложность в овладении некоторыми процедурами, недостаток опыта работы с документами, трудности в общении с клиентами.

В целом, практика оказалась полезной и способствовала расширению профессиональных знаний и навыков, необходимых для успешной работы в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Список использованных источников

1. СФР России <https://sfr.gov.ru/>
2. Федеральный закон "О страховых пенсиях" от 28.12.2013 N 400-ФЗ (редакция от 11.03.2024.) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: // Компания «Консультант Плюс» https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156525/
3. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 06.04.2024) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: // Компания «Консультант Плюс» https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/
4. Федеральный закон № 442-ФЗ от 28 декабря 2013 г. (ред. от 25.12.2023.) "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: // Компания «Консультант Плюс» https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156558/
5. Федеральный закон от 28.12.2013 N 400-ФЗ (ред. от 29.05.2024) "О страховых пенсиях" https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156525/
6. Федеральный закон от 14.07.2022 N 236-ФЗ "О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации" https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_421786/
7. Федеральный закон от 15.12.2001 N 166-ФЗ (ред. от 29.05.2024) "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: // Компания «Консультант Плюс» https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34419/
8. Федеральный закон от 15.12.2001 N 166-ФЗ (ред. от 29.05.2024) "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: // Компания «Консультант Плюс» https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34419/

Приложение А

ПРИМОРСКАЯ КРАЕВАЯ НОТАРИАЛЬНАЯ ПАЛАТА

НОТАРИУС

Владивостокского нотариального округа Приморского края

Троеглазова Любовь Геннадьевна

Приказ Управления Минюста РФ по Приморскому краю от 24 сентября 2009 года №4-10/65

Лицензия на право нотариальной деятельности 25-АН №00007, выдана ГУ ФРС по Приморскому краю

ул. Жигура, д. 3, офис №6, г. Владивосток, Приморский край, 690088

тел: (423) 2609126, 2609135, 89089916844, эл. почта: notariusvl@mail.ru

Исх. № 152 от 18.05.2024 г.

на № _____ от _____ г.

**Отделение Фонда пенсионного
и социального страхования РФ
по Приморскому краю**
ул. Фонтанная, д. 16, г.
Владивосток, Приморский край,
690090

Запрос по наследственному делу № 64564856-55555555/2024**Алексеева Алексея Александровича**

По факту смерти **Алексеева Алексея Александровича**, 6 октября 1950 года рождения, умершего 2 апреля 2024 года, ранее зарегистрированного по адресу: г. Владивосток, ул. Жигура, д. 3, кв. 17, на основании статьи 15 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, **прошу сообщить о наличии неполученной пенсии, любых иных единовременных денежных выплат на его имя, любых денежных сумм, причитавшихся умершему, не полученных им по причине смерти, в том числе любых социальных выплат.**

Указанные сведения необходимы для приобщения к наследственному делу № 64564856-55555555/2024.

Сведения прошу направить по адресу: 690088, Приморский край, г. Владивосток, ул. Жигура 3, офис № 6, нотариусу Владивостокского нотариального округа

Троеглазовой Л.Г.

Нотариус

Приложение Б



Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Приморскому краю

Справка

Исх. № 152 от 18.05.2024 г.

на № 152 от 29.05.2024 г.

Выдана **Алексееву Егору Александровичу**,

проживающему(ей) по адресу: г. Владивосток, ул. Жигура, д. 3, кв. 17

О наличии неполученной пенсии

свидетельствует, что:

Алексеев Егор Александрович имеет право на получение неполученной пенсия по старости За период с "01" мая 2024 г. по "31" мая 2024 г. на лицевом счете **Алексеева Алексея Александровича** накоплена задолженность по пенсии по старости в размере 43.000 (сорока трех тысяч) рублей. На основании статьи 15 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате. Справка выдана для Приобщения к наследственному делу № **64564856-55555555/2024**

Справка действительна с момента ее выдачи.

(ФИО, должность)

М.П.

подпись

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Студент (ка) Познер Матвей Александрович

обучающийся (аяся) на 1 курсе, по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

прошел (ла) учебную практику

в объеме 144 часов

в период с «31» мая 2024 г. по «27» июня 2024 г.

в организации Нотариус Владивостокского нотариального округа Приморского края
Троеглазова Любовь Геннадьевна, Приморский край, г. Владивосток ул. Жигура, д3 оф 6

Виды и объем работ в период учебной практики:

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов
1.	Организационное собрание: ознакомление с особенностями прохождения практики, получение индивидуального задания на практику. Инструктаж по технике безопасности: ознакомление с правилами безопасности при выполнении работ на предприятии	4
2.	Отработка навыков работы с периодическими и специальными изданиями в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, с информационными справочно-правовыми системами и компьютерными программами, используемыми для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат	24
3.	Изучить правовую регламентацию деятельности органа или учреждения в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; цели, задачи, принципы деятельности, структуру, компетенцию (направление деятельности)	12
4.	Дать понятие социального обеспечения. Изучить какие виды социального обеспечения и каким образом осуществляются. Изучить виды социальной помощи различным категориям населения	6
5.	Изучить правовой статус (совокупность прав и обязанностей) сотрудника органа или учреждения в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	6
6.	Изучить организацию делопроизводства (организационно-распорядительную документацию, организацию приема	12

	граждан) в органе или учреждении в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	
7.	Ознакомиться с ведением учета обращений граждан. Подготовить проект запроса информации о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц	12
8.	Подготовить проект ответа на письменное обращение граждан, информирование граждан об изменениях законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения	12
9.	Отработка навыков общения и умения установить психологический контакт с пожилыми лицами, инвалидами и другими гражданами, обращающимися по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	6
10.	Составить перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат. Отработать порядок и срок представления недостающих документов при решении в практической ситуации	12
11.	Определить право, размер и срок назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала при решении в практической ситуации	12
12.	Принять участие, провести наблюдение в практической деятельности сотрудника органа или учреждения, в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	6
13.	Составление отчета	20

Дата выдачи задания «28» мая 2024 г.

Срок сдачи отчета по практике «27» июня 2024 г.

Руководитель

преподаватель академического колледжа

подпись

Старинец Т.В.

Ф.И.О.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент(ка) Познер Матвей Александрович

Познер Матвей Александрович обучающийся(аяся) на 1 курсе по специальности 40.02.01
Право и организация социального обеспечения прошел(ла) учебную практику

в объеме 144 часа с «31» мая 2024 г. по «27» июня 2024 г.

в организации - Нотариус Владивостокского нотариального округа Приморского края
Троеглазова Любовь Геннадьевна Приморский край, г. Владивосток ул. Жигура, д3 оф 6

Вид профессиональной деятельности Вид профессиональной деятельности	Код и формулировка формируемых профессиональных компетенций	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках овладения компетенциями	Качество выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Отработка навыков работы с периодическими и специальными изданиями в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, с информационными справочно-правовыми системами и компьютерными программами, используемыми для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат	отлично <i>Л.Троеглазова</i>
	ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Отработка навыков общения и умения установить психологический контакт с пожилыми лицами, инвалидами и другими гражданами, обращающимися по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	отлично <i>Л.Троеглазова</i>
	ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки	Составление перечня документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; Умение разъяснить порядок подготовки недостающих	отлично <i>Л.Троеглазова</i>

Вид профессиональной деятельности	Код и формулировка формируемых профессиональных компетенций	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках овладения компетенциями	Качество выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
	отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите	документов и сроки их предоставления	отлично 27/05/20
	ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	Определение права, размера и срока назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем	; отлично 27/05/20
	ПК 1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	Ведение учета обращений граждан. Оценка пенсионных прав застрахованных лиц. Подготовка проекта запроса информации о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц	отлично 27/05/20
	ПК 1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Информирование граждан об изменениях законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения. Подготовка проекта ответов на письменные обращения граждан	отлично 27/05/20
Итоговая оценка по ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты			отлично 27/05/20

Заключение об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций:

(освоены на продвинутом уровне / освоены на базовом уровне /
освоены на пороговом уровне / освоены на уровне ниже порогового)

Дата 27 июня 2024 г.

Оценка за практику

отлично

Троеглазова Л.Г.

Руководитель практики от предприятия



Л.Г. Троеглазова

Троеглазова Л.Г.

ДНЕВНИК

прохождения учебной практики

Студент: Познер Матвей Александрович

Специальность/профессия - Группа: С-ПР-23-1

Место прохождения практики: Нотариус Владивостокского нотариального округа
Приморского края Троеглазова Любовь Геннадьевна

Сроки прохождения с «31» мая 2024 г. по «27» июля 2024 г.

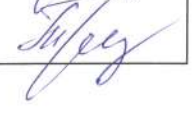
Инструктаж на рабочем месте «31» мая 2024 г.

дата

подпись

Ф.И.О.

инструктирующего

Дата	Описание выполнения производственных заданий (виды и объем работ, выполненных за день)	Оценка	Подпись руководителя практики
31.05.2024	Инструктаж по охране труда. Ознакомление с документацией: Положение о [отделе/подразделении], регламент работы, инструкции. Ознакомление с уставом	отлично	
01.06.2024	Изучение информационных справочно-правовых систем (например, "КонсультантПлюс", "Гарант") и программного обеспечения, используемого для . Наблюдение за работой специалистов отдела.	отлично	
03.06.2024	Изучение процедуры приема граждан в отделении. Наблюдение за взаимодействием специалиста с гражданами,	отлично	
04.06.2024	Ознакомление с документами, СНИЛС, справка о доходах, справка об инвалидности и т.д.	отлично	
05.06.2024	Ознакомление с алгоритмом обработки документов	отлично	

	внесение данных в информационную систему, составление запросов		
06.06.2024	Выходной		
07.06.2024	Выходной		
08.06.2024	Самостоятельное составление перечня документов, Проверка правильности заполнения документов.	облично	С.С.С.
09.06.2024	Выходной		
10.06.2024	Изучение процедуры выплат: ознакомление с законодательными основаниями, алгоритмом перерасчета, использованием информационной системы.	облично	С.С.С.
11.06.2024	Ознакомление с процедурой направления Запросов, заявлений, справок С использованием информационной системы.	облично	С.С.С.
12.06.2024	Самостоятельная подготовка проекта запроса информации о содержании индивидуальных лицевых счетов	облично	С.С.С.
13.06.2024	Выходной		
14.06.2024	Составление внутренней описи документов	облично	С.С.С.
15.06.2024	Выходной		
16.06.2024	Выходной		
17.06.2024	Ведение учета обращений граждан	облично	С.С.С.
18.06.2024	Разъяснение порядка подготовки недостающих документов и сроков их предоставления	облично	С.С.С.
19.06.2024	Изучал поправки нормативно-правовые акты, отрабатывал навыки работы с информационно-справочными правовыми системами	облично	С.С.С.
20.06.2024	Информировал граждан об изменениях законодательства. Готовил проекты ответов на письменные обращения гр.	облично	С.С.С.

20.06.2024	Составлял отчетность действий	отлично	<i>Гусев</i>
21.06.2024	Проверка паспортных данных, и иных док.ов устанавливающих личность через спец. ПО	отлично	<i>Гусев</i>
22.06.2024	Выходной		
23.06.2024	Выходной		
24.06.2024	Самостоятельная подготовка проекта запроса информации о содержании индивидуальных лицевых счетов	отлично	<i>Гусев</i>
25-27.06.2024	Оформление отчёта практики	отлично	<i>Гусев</i>

Руководитель



Гусев Л. Г.
 подпись Л. Г. Гусев Ф.И.О.

ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении учебной практики студента

Студент: Познер Матвей Александрович

Обучающийся на 2 курсе, по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Проходил учебную практику с «31» мая 2024 г. по «27» июня 2024 г.в организации: Нотариус Владивостокского нотариального округа Приморского края
Троеглазова Любовь ГеннадьевнаЗа период прохождения практики студент посетил 7 дней, из них по уважительной причине отсутствовал 2 дней, пропуски без уважительной причины составили 0 дней.

Студент соблюдал / не соблюдал трудовую дисциплину и / или правила техники безопасности.

Студент не справился со следующими видами работ:

За время прохождения практики студент показал, что умеет / не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен / не способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет / не имеет хороший уровень культуры поведения, умеет / не умеет работать в команде, высокая / низкая степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя на:

отличноможно порекомендовать: как ответственного дисциплинированного и добросовестного сотрудника

Руководитель практики
(должность по основному месту работы)
ИОФ



Троеглазова Л.Г.
подпись

Отметка о выполнении и сроках практики

Наименование предприятия	Отметка о прибытии и убытии	Печать, подпись
Нотариус Владивостокского нотариального округа Гуреева Любовь Геннадьевна	с 31.03.2018 по 7.06.2018	