

**Профессиональное образовательное учреждение частное  
«КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ПОУЧ «КОЛЛЕДЖ  
МЕНЕДЖМЕНТА»  
\_\_\_\_\_ С.А. Кузнецов  
«30» ноября 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**прохождения производственной практики  
(по профилю специальности)**

**III. 02 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

для специальности

**40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
(базовый уровень)**

**Архангельск 2018**

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) ПП.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного Фонда Российской Федерации» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 508 (ред. от 14.09.2016)

Организация-разработчик: Профессиональное образовательное учреждение частное «КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»

Разработчик: Шальман Н.Н. – преподаватель высшей квалификационной категории ПОУЧ «КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»

Рецензент:

Рассмотрена и рекомендована к  
утверждению на методической  
комиссии колледжа

Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

Председатель \_\_\_\_\_ Е.В. Чистякова

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| 1 Паспорт рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) .....            | 4  |
| 2 Результаты освоения программы производственной практики (по профилю специальности) .....        | 8  |
| 3 Структура и содержание производственной практики (по профилю специальности) .....               | 9  |
| 4 Условия реализации программы производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.02..... | 13 |
| 5 Контроль и оценка результатов освоения практики .....   | 18 |
| 6 Методические рекомендации по составлению и оформлению отчета.....                               | 20 |
| Приложения .....  | 22 |

# **1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

## **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров, заключаемых между колледжем и этими организациями.

В период прохождения производственной практики, обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы практики.

С момента зачисления обучающихся в период производственной практики на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Кроме того, с момента зачисления обучающихся на рабочие места, на них распространяется трудовое законодательство, в том числе в части государственного социального страхования.

Сроки проведения и продолжительность практики устанавливаются колледжем в соответствии с ППССЗ СПО по специальности.

## **1.2 Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)**

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

1) Закрепление и углубление профессиональных компетенций ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3:

- поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

- выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

- организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

2) Совершенствование практического опыта

Задачами производственной практики являются:

- формирование и закрепление первичных полученных навыков профессиональной деятельности специалиста в области права и организации социального обеспечения;
- приобретение и закрепление организационных навыков;
- совершенствование деловых качеств у студентов;
- развитие коммуникативных навыков;
- обучение решению проблемных задач и ситуаций, исходя из интересов государства, других организаций и правил профессиональной этики;
- выявление и анализ документов и материалов, которые могут быть использованы в дальнейшем при изучении учебных курсов, написании курсовых работ, в научно-исследовательской деятельности студентов.
- получение представления о характере будущей профессии;
- привитие первичных умений и навыков по избранной специальности;
- подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин;
- закрепление и систематизация полученных знаний и развитие практических умений и навыков по работе с вычислительной техникой;
- формирование профессиональных качеств специалистов в соответствии с квалификационной характеристикой.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе прохождения производственной практики должен:

**уметь:**

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
- принимать решения об установлении опеки и попечительства;
- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в

приемную семью;

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

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

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

- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

**знать:**

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

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

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

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

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

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

- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;

- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

**Требования к результатам освоения производственной практики**

В результате прохождения производственной практики, реализуемой в рамках ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, предусмотренного ФГОС СПО, студент должен **приобрести практический опыт работы:**

| <b>ВПД</b>   | <b>Практический опыт работы</b>   |
|--|---|
| <p>Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации защиты</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li> <li>– выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>– организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>– консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>– участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации</li> </ul> |

**1.3 Количество часов на освоение программы этапа производственной практики (по профилю специальности):**

Всего 144 часа.

## **2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Результатом производственной практики (по профилю специальности) является освоение студентами профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ОПОП СПО

| <b>Код</b> | <b>Наименование результата обучения по специальности</b>   |
|------------|--|
| ПК 2.1     | Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии         |
| ПК 2.2     | Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии                             |
| ПК 2.3     | Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите |

### 3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

#### 3.1 Тематический план практики

| Наименование раздела   | Кол-во дней              |
|--|--------------------------|
| 1. Ознакомление с организацией работы Управления социальной защиты населения города (района, городского округа)  | 2                        |
| 2. Организация работы территориальных органов социальной защиты населения с обращениями граждан  | 2                        |
| 3. Организация справочно-кодификационной работы в территориальных органах социальной защиты населения  | 4                        |
| 4. Выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите с использованием информационно-компьютерных технологий   | 4                        |
| 5. Организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий | 4                        |
| 6. Взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями, а также сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности          | 4                        |
| <b>ИТОГО</b>   | <b>20 дней /144 часа</b> |

### 3.2 Содержание производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации в территориальном органе социальной защиты населения

| Наименование разделов   | Виды работ  | Количество дней | ПК                            |
|---|---|-----------------|-------------------------------|
| <i>1</i>  | <i>2</i>  | <i>3</i>        | <i>4</i>                      |
| 1. Ознакомление с организацией работы Управления социальной защиты населения города (района, городского округа) | <p>1. Общее ознакомление со структурой, организацией работы в органе социальной защиты населения и действующим законодательством в области социальной защиты населения. Изучение внутренней структуры организации и деятельности структурных подразделений организации.</p> <p>2. Ознакомление со структурой, правилами внутреннего распорядка, планом работы на год. Ознакомление с должностными инструкциями специалистов.</p> <p>3. Анализ нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность управления, определяющих порядок взаимодействия в сфере социальной защиты населения с другими организациями (напр., Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (с доп. и обновлен.) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», локальные нормативные акты). Анализ регионального законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>4. Составление реестра нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность органа социальной защиты населения.</p> | 2               | ПК. 2.1<br>ПК. 2.2<br>ПК. 2.3 |
| 2. Организация работы территориальных органов социальной защиты населения с обращениями граждан                 | <p>1. Участие в приеме и регистрации поступающей корреспонденции</p> <p>2. Изучение порядка рассмотрения письменных обращений граждан</p> <p>3. Участие в приеме и консультировании граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p>4. Наблюдение за взаимодействием социального работника с гражданами</p> <p>5. Составление алгоритма процедуры передачи документов (заявлений, жалоб, запросов), приказов по внутренней деятельности органа социальной защиты населения.</p> <p>6. Анализ опыта работы с обращениями граждан</p>  | 2               | ПК. 2.2<br>ПК. 2.3            |

|   |  |          |  |
|---|--|----------|--|
| <p>3. Организация справочно-кодификационной работы в территориальных органах социальной защиты населения</p>  | <p>1. Ознакомление с правилами и порядком осуществления справочно-кодификационной работы.<br/> 2. Составление журнал регистрации НПА, имеющих отношение к правовому и организационному обеспечению пособиями, субсидиями, компенсациями и др.<br/> 3. Ознакомление с тематическими подшивками, созданными в территориальном органе социальной защиты населения.<br/> 4. Наполнение базы данных, учет получателей пособий и других выплат: внесение новых получателей социальных пособий</p>  | <p>4</p> | <p>ПК. 2.1<br/> ПК. 2.2<br/> ПК. 2.3</p> |
| <p>4. Выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите с использованием информационно-компьютерных технологий</p>   | <p>1. Изучение документов, поданных для оказания социальной помощи в органы социальной защиты для выявления лиц, нуждающихся в социальной защите.<br/> 2. Составление пакета нормативно-правовых актов, определяющих размер назначения пособий, компенсаций, выплат, адресность их назначения.<br/> 3. Участие в приеме документов, необходимых для назначения пособий, денежных (компенсационных) выплат<br/> 4. Составление алгоритма работы по выявлению и осуществлению учета лиц, нуждающихся в социальной защите.<br/> 5. Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий</p>   | <p>4</p> | <p>ПК. 2.2</p>                           |
| <p>5. Организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий</p> | <p>1. Ознакомление с технологией социальной работы с различными категориями граждан.<br/> 2. Анализ соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач<br/> 3. Правильность оформления заявлений, ходатайств<br/> 4. Грамотность оформления проектов документов распорядительного характера<br/> - консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;<br/> - участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения,<br/> 5. Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий</p> | <p>4</p> | <p>ПК. 2.3</p>                           |

|  |   |                                |  |
|--|---|--------------------------------|--|
| <p>6. Взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями, а также сбор и анализ информацию для статистической и другой отчетности</p> | <p>1.Определение взаимодействия в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями с организацией управления труда и социальной защиты населения.<br/> 2. Составление схемы взаимодействия в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями с управлением труда и социальной защиты населения<br/> 3.Сбор и анализ данных статистической и другой отчетности по вопросам численности получателей мер социальной поддержки<br/> 4.Составление алгоритмов процедуры передачи документов (заявлений, жалоб, запросов), приказов по внутренней деятельности органа социальной защиты населения.</p> | <p>4</p>                       | <p>ПК. 2.1<br/> ПК. 2.2<br/> ПК. 2.3</p> |
| Итого  |   | <p>20 дней /<br/> 144 часа</p> |  |

## **4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.02**

### **4.1 Требования к условиям проведения производственной практики**

Производственную практику (по профилю специальности) необходимо проводить как итоговую (концентрированную) практику по завершению модуля. Базами производственной практики являются организации соответствующего профиля, с которыми колледж заключает договор о взаимном сотрудничестве. Основными условиями прохождения производственной практики в данных предприятиях и организациях являются наличие квалифицированных специалистов, обеспечение нормативно-правовой базой. Практика по профилю специальности проводится под руководством преподавателей колледжа и специалистов учреждений-баз практики.

Реализация программы предполагает проведение производственной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

Руководитель практики от колледжа назначается приказом директора из числа преподавателей специальных дисциплин. В обязанности преподавателя-руководителя практики входит: контроль выполнения программы практики, оказание методической и практической помощи студентам при отработке практических профессиональных умений и приобретения практического опыта, проверка заполнения дневника по производственной практике. Руководитель практики студентов от учреждения -базы практики назначаются приказом руководителя предприятия до начала практики, из числа специалистов, имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля.

### **4.2 Общие требования к организации образовательного процесса**

Производственная практика проводится рассредоточено в рамках каждого профессионального модуля.

Перед началом практики проводится организационное собрание - инструктаж. Посещение организационного собрания и консультаций по практике -обязательное условие её прохождения.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие в организации.

### **4.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты, преподаватели междисциплинарных курсов.

### **4.4 Информационное обеспечение обучения**

#### **Основные источники**

1 Адриановская, Т. Л. Право социального обеспечения. Институт пособий и компенсационных выплат [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Т. Л. Адриановская, И. В. Карданова. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 455 с. – 978-5-238-02650-3. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81531.html> – вход по паролю

2 Гусаков, Д. Б. История пенсионного обеспечения и социального страхования в России [Электронный ресурс]: учебное пособие / Д. Б. Гусаков. – Электрон. текстовые данные. – СПб.: Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы, 2010. – 260 с. – 978-5-98238-027-2. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22980.html> – вход по паролю

3 Захарова, Н. А. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – 2-е изд. – Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 276 с. – 978-5-4486-0405-8, 978-5-4488-0217-1. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80329.html> – вход по паролю

4 Платонова, Н. М. Современная социальная работа [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н. М. Платонова, В. Н. Келасьев, А. Н. Смирнова. – Электрон. текстовые данные. – СПб.: Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы, 2016. – 184 с. – 978-5-98238-063-0. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83646.html> – вход по паролю

5 Шибаев, Д. В. Организация работы с обращениями граждан [Электронный ресурс]: учебное пособие / Д. В. Шибаев. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2019. – 105 с. – 978-5-4487-0462-8. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80591.html> – вход по паролю

#### **Нормативно-правовые источники**

- 1 Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.
- 2 Федеральный закон от 17.12.2001 N 173-ФЗ (в последней редакции) «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»
- 3 Федеральный закон от 15.12.2001 №166-ФЗ (в последней редакции) «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»

4 Федеральный закон от 15.12.2001 №167-ФЗ (в последней редакции) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»

5 Федеральный закон от 06.03.2001 №21-ФЗ (в последней редакции) «О выплате пенсий гражданам, выезжающим на постоянное жительство за пределы Российской Федерации»

6 Федеральный закон от 29.11.2010 №326-ФЗ (в последней редакции) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»

7 Закон РФ от 12.02.1993 №4468-1 (в последней редакции) «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей»

8 Федеральный закон от 29.12.2006 №256-ФЗ (в последней редакции) «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»

9 Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ (в последней редакции) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

10 Федеральный закон от 02.08.1995 №122-ФЗ (в последней редакции) «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов»

11 Федеральный закон от 17.07.1999 №178-ФЗ (в последней редакции) «О государственной социальной помощи»

12 Федеральный закон от 21.12.1996 №159-ФЗ (в последней редакции) «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

13 Федеральный закон от 19.04.1991 №1032-1 (в последней редакции) «О занятости населения в Российской Федерации»

14 Федеральный закон от 12.01.1995 №5-ФЗ (в последней редакции) «О ветеранах»

15 Федеральный закон от 19.02.1993 №4528-1 (в последней редакции) «О беженцах»

16 Федеральный закон от 06.03.2006 №35-ФЗ (в последней редакции) «О противодействии терроризму»

17 Федеральный закон от 01.04.1996 №27-ФЗ (в последней редакции) «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»

18 Федеральный закон от 17.09.1998 г. №157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»

19 Постановление Правительства РФ от 12.02.1994 №101(в последней редакции) «О Фонде социального страхования Российской Федерации»

20 Положение о Пенсионном фонде Российской Федерации (утв. постановлением Верховного Совета РФ от 27 декабря 1991 г. №2122-1)

### **Дополнительные источники**

1 Актуальные проблемы трудового права и права социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебное пособие для магистров,

обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / К. К. Гасанов, Е. В. Чупрова, Н. Д. Эриашвили [и др.]; под ред. К. К. Гасанов. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 159 с. – 978-5-238-02922-1. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71143.html> – вход по паролю

2 Бобкова, О. В. Как вести себя на приеме у сотрудника социальных и пенсионных органов [Электронный ресурс] / О. В. Бобкова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Юстицинформ, 2008. — 88 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1542.html> – вход по паролю

3 Захарова, Н. А. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н. А. Захарова, А. В. Горшков. – Электрон. текстовые данные. — М.: Омега-Л, Ай Пи Эр Медиа, 2015. — 121 с. — 2227-8397. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23261.html> – вход по паролю

4 Коныгина, М. Н. Профессионально-этические основы социальной работы [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / М. Н. Коныгина, Е. Б. Горлова. — Электрон. текстовые данные. — Москва, Киров: Академический Проект, Константа, 2011. — 192 с. — 978-5-8291-1271-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27408.html> – вход по паролю

5 Манько, Ю. В. Теория и практика социальной работы [Электронный ресурс] / Ю. В. Манько, К. М. Оганян. — Электрон. текстовые данные. – СПб.: Петрополис, 2008. — 275 с. — 978-5-9676-0135-X. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27076.html> – вход по паролю

6 Ногина, О. А. Государственные внебюджетные фонды в составе бюджетной системы России [Электронный ресурс]: проблемы правового регулирования / О. А. Ногина. – Электрон. текстовые данные. – М.: Статут, 2012. – 462 с. – 978-5-8354-0876-4. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29149.html> – вход по паролю

7 Платонова, Н. М. Введение в теорию социальной работы [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н. М. Платонова. — Электрон. текстовые данные. – СПб.: Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы, 2009. – 188 с. – 978-5-98238-025-8. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22978.html> – вход по паролю

8 Шаповал, Е. А. Право социального обеспечения России [Электронный ресурс]: практикум / Е. А. Шаповал. – Электрон. текстовые данные. – Москва, Саратов: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), Ай Пи Эр Медиа, 2016. – 154 с. – 978-5-00094-348-9. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66772.html> – вход по паролю

9 Шаповал, Е. А. Право социального обеспечения России [Электронный ресурс]: практикум / Е. А. Шаповал. — Электрон. текстовые данные. – М.: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2013. – 128 с. – М – 978-5-89172-779-3. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41183.html> – вход по паролю

10 Шаяхметова, В. Р. Из истории социального обеспечения в России [Электронный ресурс]: учебное пособие / В. Р. Шаяхметова. – Электрон. текстовые данные. – Пермь: Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2012. – 164 с. – 978-5-85218-524-2. – Режим

доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32211.html> – вход по паролю

### Интернет-ресурсы:

- 1 Всероссийское общество глухих Официальный сайт [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.vog.su>- свободный
- 2 Всероссийское общество слепых Официальный сайт [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.vos.org.ru>- свободный
- 3 Интернет-портал Правительства РФ Официальный сайт [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://правительство.рф/#> - свободный
- 4 Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.garant.ru/>- свободный
- 5 Консультант Плюс Официальный сайт компании [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> - свободный
- 6 Министерство здравоохранения и социального развития РФ Официальный сайт [Электронный ресурс] // Режим доступа: – <http://www.minzdravsoc.ru/>- свободный
- 7 Пенсионный фонд РФ Официальный сайт [Электронный ресурс] // Режим доступа: – <http://www.pfrf.ru/>- свободный
- 8 Портал для людей с ограниченными возможностями здоровья Официальный сайт [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.dislife.ru>- свободный
- 9 Президент РФ Официальный сайт [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.kremlin.ru/> - свободный
- 10 Социальная работа Официальный сайт [Электронный ресурс] // Режим доступа: – <http://www.soc-work.ru/>- свободный
- 11 Федеральная служба государственной статистики Официальный сайт [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat/rosstatsite/main/> - свободный
- 12 Федеральная служба по труду и занятости Официальный сайт [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.rostrud.ru/> - свободный
- 13 Федеральное бюро медико-социальной экспертизы Официальный сайт [Электронный ресурс] // Режим доступа: – <http://www.fbmse.ru/>- свободный
- 14 Федеральный фонд обязательного медицинского страхования РФ Официальный сайт [Электронный ресурс] // Режим доступа: – <http://www.ora.ffoms.ru/>- свободный
- 15 Фонд социального страхования Российской федерации Официальный сайт [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.fss.ru/> - - свободный
- 16 Фонд социального страхования РФ Официальный сайт [Электронный ресурс] // Режим доступа: – <http://www.fss.ru/>- свободный

## 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета в соответствии с учебным планом. По завершению практики обучающийся проходит квалификационные испытания (экзамен), которые входят в комплексный экзамен по профессиональному модулю. Квалификационные испытания проводятся в форме выполнения практической квалификационной работы, содержание работы должно соответствовать определенному виду профессиональной деятельности, сложность работы должна соответствовать уровню получаемой квалификации. Для проведения квалификационного экзамена формируется комиссия, в состав которой включаются представители образовательного учреждения и предприятия, результаты экзамена оформляются протоколом.

Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по каждому профессиональному модулю фиксируются в документации, которая разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных компетенций:

| Результаты (освоенные компетенции)   | Основные показатели оценки результата   | Формы и методы контроля и оценки  |
|--|---|---|
| <b>ПК 2.1</b> Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством;</li> <li>- Обоснованная юридическая оценка практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем</li> </ul>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике.</li> <li>- Оценка защиты отчета по практике</li> </ul> |
| <b>ПК 2.2</b> Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- Проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством</li> <li>- Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике.</li> <li>- Оценка защиты отчета по практике</li> </ul> |
| <b>ПК 2.3</b> Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Определение необходимых документов для их предоставления в организации по соответствующему запросу;</li> <li>- Правильность формирования</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике.</li> </ul>   |

|                                      |  |   |
|--------------------------------------|--|---|
| <p>социальной поддержке и защите</p> | <p>личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Соблюдение правил хранения личных дел</li> <li>- Грамотность, четкость и точность при организации психологического контакта с клиентами;</li> <li>- Правильность определения тактики общения с лицами пожилого возраста и инвалидами при решении вопросов пенсионного обеспечения и социальной защиты.</li> </ul> | <p>- Оценка защиты отчета по практике</p> |
|--------------------------------------|--|---|

## 6 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

По завершению практики студент составляет отчет о ее прохождении практики. Отчет выполняется в соответствии с заданиями на практику и представляется для проверки руководителю практики. Для допуска студента к защите в установленные сроки студент представляет все необходимые документы: характеристику и аттестационный лист руководителя от организации либо комплект выполненных индивидуальных заданий, в случае прохождения практики в учебном заведении, дневник и отчет по практике, приложения, оформленные надлежащим образом.

Руководитель практики от колледжа на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске или отказе в допуске студента к защите.

Процедура защиты состоит из доклада студента о проделанной работе в период практики (до 5 минут), и ответов на вопросы по существу доклада.

Критериями оценки результатов практики являются:

- мнение руководителя практики от организации об уровне подготовленности студента, его инициативности и дисциплинированности, которое изложено в отзыве;
- степень выполнения программы практики;
- содержание и качество представленного студентом отчета;
- уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении практики.

К оформлению отчета предъявляются общепринятые в ПОУЧ «Колледж менеджмента» требования.

В отчет по практике входят:

- титульный лист отчета по практике (ПРИЛОЖЕНИЕ А);
- рецензия на отчет по практике (ПРИЛОЖЕНИЕ Б);
- характеристика (ПРИЛОЖЕНИЕ В);
- аттестационный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ Г);
- титульный лист дневника практики и дневник прохождения практики (ПРИЛОЖЕНИЕ Д);
- содержание отчета;
- текстовая часть **по тематическим разделам (этапам)** в соответствии с программой практики;
- приложения.

Отчет по производственной практике **начинается с введения**, в котором студент указывает:

- организацию, в которой он проходил практику, её местонахождение,
- время прохождения практики;
- цели и задачи практики;
- объем конкретной работы, выполненной студентом при прохождении практики.

Основная часть отчета идет по этапам, указанным в плане практики.

**По каждому этапу студент должен кратко описать** проблемные и анализируемые вопросы, которые сопровождаются подборкой образцов документов и других материалов, соответствующих программе практики.

Отчет по практике завершается заключением, в котором студент указывает навыки и умения, полученные студентом в процессе прохождения практики по профилю специальности.

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
**Титульный лист отчета по практике**

**Профессиональное образовательное учреждение частное**  
**«Колледж менеджмента»**

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**  
(по профилю специальности)

ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений  
социальной защиты населения и органов Пенсионного Фонда  
Российской Федерации

**Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

---

(ФИО студента)

**Место прохождения практики**

---

**Сроки практики**

---

**Руководитель практики от колледжа**

---

( Ф.И.О. должность)

**Руководитель практики от предприятия**

---

( Ф.И.О. должность)

**Оценка по практике**

---

выставляет руководитель от ОУ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

подпись

201\_ - 201\_ учебный год

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Рецензия на отчет по практике

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента (ки))

ПОУЧ «Колледж менеджмента» за время прохождения практики  
Производственной практики по ПМ.02 Организационное обеспечение  
деятельности учреждений социальной защиты населения и органов  
Пенсионного Фонда Российской Федерации  
(вид практики)

В \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, учреждения, организации)

составил (а) отчет по практике. Отчет (не) сдан в установленные сроки

Отчет составлен в соответствии с программой практики. Раскрыты все разделы календарно-тематического плана. К каждому разделу приложены необходимые образцы документов, заполненные самим студентом.

Работа по составлению отчета велась своевременно, согласно датам, указанным в календарно-тематическом плане.

Выводы и предложения по составленному отчету студентом: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Руководитель практики от колледжа**

преподаватель

Н.Н. Шальман

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия



## ПРИЛОЖЕНИЕ Г АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

\_\_\_\_\_  
ФИО

Студент (ка) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности среднего профессионального образования **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** **успешно** прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного Фонда Российской Федерации с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в \_\_\_\_\_

### 1. Оценка видов профессиональной деятельности студента по специальности:

| Виды профессиональной деятельности   | Оценка выполнения |                |
|--|-------------------|----------------|
|  | Под руководством  | Самостоятельно |
| 1. Ознакомление с организацией работы Управления социальной защиты населения города (района, городского округа)  |                   |                |
| 2. Организация работы территориальных органов социальной защиты населения с обращениями граждан  |                   |                |
| 3. Организация справочно-кодификационной работы в территориальных органах социальной защиты населения  |                   |                |
| 4. Выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите с использованием информационно-компьютерных технологий   |                   |                |
| 5. Организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий |                   |                |
| 6. Взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями, а также сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности          |                   |                |

## 2. Обладание профессиональными компетенциями:

| <b>Профессиональные компетенции</b>  | <b>Да, нет</b> |
|--|----------------|
| Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии         |                |
| Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии                             |                |
| Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите |                |

## 3. Экспертная оценка выполнения видов работ студента во время практики по профилю специальности:

Отношение студента к работе \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Качество выполняемой студентом работы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Личные качества студента \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рекомендации  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Оценка за практику \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

ФИО

МП

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

### Форма дневника по практике

Профессиональное образовательное учреждение частное  
«Колледж менеджмента»

### ДНЕВНИК ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений  
социальной защиты населения и органов Пенсионного Фонда  
Российской Федерации

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

---

(ФИО студента)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Оценка по практике \_\_\_\_\_  
выставляет руководитель предприятия / учреждения

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ год \_\_\_\_\_  
подпись (ФИО преподавателя)

201\_ /201\_ учебный год

