

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ
ОРГАНОВ И УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ,
ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Специальность: 40.02.01. Право и организация социального обеспечения

Квалификация: юрист

для набора 2019 года на базе среднего общего образования

Чебоксары, 2019


Можаева М.Д.. Профессиональный модуль ПМ.02 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации: Программа практики. - Чебоксары: Чебоксарский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2019 – 35 с.

Программа производственной практики ПМ.02 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации по специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки от 12 мая 2014 г. №508

Программа практики:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры частного права от 15 апреля 2019 г., протокол № 9.

Заведующий кафедрой



(подпись)

Евсеева Л.А.
(ФИО)

одобрена Учебно-методическим советом института 16 апреля 2019 г., протокол № 5.

© Чебоксарский кооперативный институт
(филиал) Российского университета
кооперации, 2019
© Можаева М.Д., 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
 - 1.1. Место практики в структуре образовательной программы
 - 1.2. Цели и задачи практики
 - 1.3. Продолжительность практики
2. **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ**
3. **СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**
4. **УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**
 - 4.1. Общие требования к организации практики
 - 4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики
 - 4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы
 - 4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
 - 4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
5. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**
6. **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**
 - 6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики
 - 6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций, описание шкал оценивания
 - 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения вида профессиональной деятельности: ПМ.02 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.2. Цели и задачи практики

Производственная практика имеет целью изучение организации работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Задачи производственной практики:

- применение полученных теоретических знаний;
- приобретение профессиональных качеств, профессиональных умений и опыта практической работы по специальности;
- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в деятельности конкретной организации;
- развитие умения организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач, умений оценивать их эффективность и качество;
- формирование навыков самостоятельного анализа поступающей информации, умений осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- формирование умений работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;
- развитие профессионального интереса, понимания социальной значимости выбранной специальности.

С целью овладения данным видом деятельности студент в ходе практики должен:

иметь практический опыт:

- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной

поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

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

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

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;

-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;

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

уметь:

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

-выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;

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

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

-собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;

-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.

1.3. Продолжительность практики:

2 недели, 72 часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом практики является освоение профессиональных компетенций (ПК):

ПК	Наименование результатов практики
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции (код, наименование)	Виды работ	Наименование тем, содержание	Количество часов
ПК 2.1. -Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	-совместно с юрисконсультом учреждения вести работу по анализу актуальности используемой базы нормативно-правовых актов и судебной практики. -принимать участие в реализации региональных (муниципальных) целевых программ, мероприятий, предложений направленных на исполнение действующего законодательства в области	МДК.2.1 Организация работы органов и учреждений социальной защиты. Изучение федерального и регионального законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты. Ознакомление с внутренней организацией и деятельностью учреждений социальной защиты	4

	<p>социальной защиты - вносить предложения по расширению видов социальной поддержки жителей города</p>	<p>населения, их структурных подразделений, органов Пенсионного фонда России, Фонда социального страхования и Фонда обязательного медицинского страхования. Ознакомление с видами социальной помощи различным категориям населения. Ознакомление с должностными инструкциями специалистов учреждений социальной защиты населения, Пенсионного фонда России, Фонда социального страхования и Фонда обязательного медицинского страхования и др. учреждений, организаций в сфере социального и пенсионного обеспечения. Рассмотрение специфики ведения индивидуального (персонифицированного) учета. Изучение опыта работы с обращениями граждан. Обобщение практики применения законодательства по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения, обобщение судебной практики. социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) Тема 1.1. Государственные органы социальной защиты населения Тема 1.2. Функции общественных организаций в области социальной защиты и обслуживания населения Тема 1.3. Органы Пенсионного фонда России Тема 1.4.</p>	
--	--	---	--

		<p>Негосударственные пенсионные фонды</p> <p>Тема 1.5. Организация обеспечения граждан пособиями по обязательному социальному страхованию</p> <p>Тема 1.6. Взаимодействие органов социального обеспечения с органами местного самоуправления, общественными организациями, предприятиями, учреждениями</p> <p>Тема 1.7. Организация работы по приему граждан и рассмотрению письменных обращений граждан</p> <p>Тема 1.8. Планирование работы органов социального обеспечения</p> <p>Тема 1.9. Организация справочно-кодификационной работы территориальных органов социального обеспечения</p> <p>Тема 1.10. Должностные обязанности работников территориального органа социальной защиты населения</p> <p>Тема 1.11. Подготовка личных дел получателей пособий</p> <p>Тема 1.12. Организация работы территориального органа социальной защиты населения по трудовому устройству и профессиональному обучению инвалидов</p> <p>Тема 1.13. Организация работы по материально-бытовому и социальному обслуживанию инвалидов</p> <p>Тема 1.14. Должностные обязанности работников территориального органа Пенсионного фонда РФ</p> <p>Тема 1.15. Подготовка пенсионных дел в</p>	
--	--	--	--

		<p>территориальном органе Пенсионного фонда РФ Тема 1.16. Организация работы по выплате пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда РФ Тема 1.17. Организация работы отделов индивидуального (персонифицированного) учета Тема 1.18. Этапы реализации законодательства об индивидуальном (персонифицированном) учете Тема 1.19. Организация работы по оформлению государственного сертификата на материнский (семейный) капитал территориальным органом ПФР Тема 1.20. Деятельность вышестоящих органов социального обеспечения</p>	
<p>ПК 2.2.-Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии</p>	<p>- совместно со специалистом ввести прием граждан по вопросам социальной защиты - участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан - принимать участие в общении с лицами пожилого возраста и инвалидами</p>	<p>МДК.2.1 Организация работы органов и учреждений социальной защиты. Изучение федерального и регионального законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты. Ознакомление с внутренней организацией и деятельностью учреждений социальной защиты населения, их структурных подразделений, органов Пенсионного фонда России, Фонда социального страхования и Фонда обязательного медицинского страхования. Ознакомление с видами социальной помощи различным категориям населения. Ознакомление с</p>	<p>4</p>

		<p>должностными инструкциями специалистов учреждений социальной защиты населения, Пенсионного фонда России, Фонда социального страхования и Фонда обязательного медицинского страхования и др. учреждений, организаций в сфере социального и пенсионного обеспечения. Рассмотрение специфики ведения индивидуального (персонифицированного) учета. Изучение опыта работы с обращениями граждан. Обобщение практики применения законодательства по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения, обобщение судебной практики. социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)</p> <p>Тема 1.1. Государственные органы социальной защиты населения</p> <p>Тема 1.2. Функции общественных организаций в области социальной защиты и обслуживания населения</p> <p>Тема 1.3. Органы Пенсионного фонда России</p> <p>Тема 1.4. Негосударственные пенсионные фонды</p> <p>Тема 1.5. Организация обеспечения граждан пособиями по обязательному социальному страхованию</p> <p>Тема 1.6. Взаимодействие органов социального обеспечения с органами местного самоуправления,</p>	
--	--	--	--

		<p>общественными организациями, предприятиями, учреждениями</p> <p>Тема 1.7. Организация работы по приему граждан и рассмотрению письменных обращений граждан</p> <p>Тема 1.8. Планирование работы органов социального обеспечения</p> <p>Тема 1.9. Организация справочно-кодификационной работы территориальных органов социального обеспечения</p> <p>Тема 1.10. Должностные обязанности работников территориального органа социальной защиты населения</p> <p>Тема 1.11. Подготовка личных дел получателей пособий</p> <p>Тема 1.12. Организация работы территориального органа социальной защиты населения по трудовому устройству и профессиональному обучению инвалидов</p> <p>Тема 1.13. Организация работы по материально-бытовому и социальному обслуживанию инвалидов</p> <p>Тема 1.14. Должностные обязанности работников территориального органа Пенсионного фонда РФ</p> <p>Тема 1.15. Подготовка пенсионных дел в территориальном органе Пенсионного фонда РФ</p> <p>Тема 1.16. Организация работы по выплате пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда РФ</p> <p>Тема 1.17. Организация работы отделов индивидуального (персонифицированного) учета</p>	
--	--	--	--

		<p>Тема 1.18. Этапы реализации законодательства об индивидуальном (персонифицированном) учете</p> <p>Тема 1.19. Организация работы по оформлению государственного сертификата на материнский (семейный) капитал территориальным органом ПФР</p> <p>Тема 1.20. Деятельность вышестоящих органов социального обеспечения</p>		
<p>ПК Организовывать координировать социальную работу отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися социальной поддержке и защите</p>	<p>2.3.-под руководством специалиста приема необходимых для решения вопроса о предоставлении мер социальной поддержки определенным категориям граждан, определению права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан</p> <p>- участвовать в работе по приему документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении мер социальной поддержки, определению права и принятию решений о предоставлении мер социальной поддержки (или об отказе), формированию базы данных и выдаче справок о праве на меры социальной поддержки</p>	<p>руководством осуществлять прием документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении мер социальной поддержки определенным категориям граждан, определению права и принятию решений о предоставлении мер социальной поддержки (или об отказе), формированию базы данных и выдаче справок о праве на меры социальной поддержки</p>	<p>МДК.2.1 Организация работы органов и учреждений социальной защиты. Изучение федерального и регионального законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты. Ознакомление с внутренней организацией и деятельностью учреждений социальной защиты населения, их структурных подразделений, органов Пенсионного фонда России, Фонда социального страхования и Фонда обязательного медицинского страхования. Ознакомление с видами социальной помощи различным категориям населения. Ознакомление с должностными инструкциями специалистов учреждений социальной защиты населения, Пенсионного фонда России, Фонда социального страхования и Фонда обязательного медицинского страхования и др. учреждений, организаций в сфере</p>	<p>4</p>

	<p>социального и пенсионного обеспечения. Рассмотрение специфики ведения индивидуального (персонифицированного) учета. Изучение опыта работы с обращениями граждан. Обобщение практики применения законодательства по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения, обобщение судебной практики. социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)</p> <p>Тема 1.1. Государственные органы социальной защиты населения</p> <p>Тема 1.2. Функции общественных организаций в области социальной защиты и обслуживания населения</p> <p>Тема 1.3. Органы Пенсионного фонда России</p> <p>Тема 1.4. Негосударственные пенсионные фонды</p> <p>Тема 1.5. Организация обеспечения граждан пособиями по обязательному социальному страхованию</p> <p>Тема 1.6. Взаимодействие органов социального обеспечения с органами местного самоуправления, общественными организациями, предприятиями, учреждениями</p> <p>Тема 1.7. Организация работы по приему граждан и рассмотрению письменных обращений граждан</p> <p>Тема 1.8. Планирование работы органов социального обеспечения</p>	
--	--	--

		<p>Тема 1.9. Организация справочно-кодификационной работы территориальных органов социального обеспечения</p> <p>Тема 1.10. Должностные обязанности работников территориального органа социальной защиты населения</p> <p>Тема 1.11. Подготовка личных дел получателей пособий</p> <p>Тема 1.12. Организация работы территориального органа социальной защиты населения по трудовому устройству и профессиональному обучению инвалидов</p> <p>Тема 1.13. Организация работы по материально-бытовому и социальному обслуживанию инвалидов</p> <p>Тема 1. 14. Должностные обязанности работников территориального органа Пенсионного фонда РФ</p> <p>Тема 1.15. Подготовка пенсионных дел в территориальном органе Пенсионного фонда РФ</p> <p>Тема 1.16. Организация работы по выплате пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда РФ</p> <p>Тема 1.17. Организация работы отделов индивидуального (персонифицированного) учета</p> <p>Тема 1.18. Этапы реализации законодательства об индивидуальном (персонифицированном) учете</p> <p>Тема 1.19. Организация работы по оформлению государственного сертификата на материнский (семейный)</p>	
--	--	--	--

		капитал территориальным органом ПФР Тема 1.20. Деятельность вышестоящих органов социального обеспечения	
--	--	--	--

Примерный перечень индивидуальных заданий:

1. Перечислить профессиональные стандарты применяемые в деятельности Пенсионного фонда РФ и/или учреждений социальной защиты
2. Составить план проведения мероприятия «День пожилого человека»
3. Подготовить резюме от своего имени о приеме на работу в ПФР, с использованием профессиональных стандартов ПФР
4. Изучить формы работы органов социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ с общественностью
5. Определить формы взаимодействия Пенсионного фонда Российской Федерации с негосударственными пенсионными фондами.
6. Составить (на основе полученного опыта) 10 «золотых» правил этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения Российской Федерации.
7. Составить рейтинг «самых задаваемых» вопросов граждан к специалистам Пенсионного фонда.
8. Составить отчет-вывод, на основе рейтинга вопросов, информацию в какой сфере пенсионного обеспечения следует доводить до сведения граждан.
9. Изучить сложные и спорные дела получателей социальных пособий и составить проект решения об оказании социальной помощи для направления вышестоящим лицам в порядке подчиненности лицам.
10. Составить письменный запрос по межведомственному взаимодействию в органы опеки и попечительства в целях осуществления контроля и учета за детьми, принятыми под опеку и попечительство
11. Составить схему взаимодействия в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями с управлением труда и социальной защиты населения
12. Проанализировать кодексы профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения

4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Общие требования к организации практики

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

- наличие высшего юридического образования, соответствующего профилю специальности;

- прохождение стажировки в профессиональных организациях не реже 1 раза в 3 года;
- повышение квалификации не реже 1 раза в 5 лет.

Требования к руководителям практики от организаций:

- наличие средне-специального и высшего профессионального образования по профилю специальности;
- наличие практического опыта по профилю не менее 3 лет;
- умение оказывать квалифицированную помощь учащимся и давать профессиональные наставления, обеспечивать безопасные условия труда, соблюдать санитарно-эпидемиологическое требование к содержанию предприятий, контролировать деятельность подчиненных по выполнению ими своих должностных обязанностей.

Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности:

В целях обеспечения безопасности учащихся и работников образовательного учреждения необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности; На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого предприятия должны быть оснащены пожарным инвентарем и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление учащихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

В случае перевода учащихся, во время прохождения практики на другую работу, руководство предприятия обязано провести инструктаж по ТБ.

Для качественного выполнения работ и прохождения практики предприятие должно обеспечивать учащихся всем необходимым инвентарем и оборудованием.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Базы практики располагают материально-технической базой, обеспечивающей проведение практической и научно-исследовательской работы студентов и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам. Имеется доступ к ресурсам

глобальных информационных сетей. Рабочее место для практиканта оснащено персональным компьютером.

4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы

а) нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года // Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР. - 1993. - № 22. – Ст.768.

2. О занятости населения в Российской Федерации: Закон РФ от 19 апреля 1991 года №1032-1 (ред. от 09.03.2016) // КонсультантПлюс: [правовой сайт]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_60/

3. О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС: Закон РФ от 15 мая 1991 года №1244-1 (ред. от 03.07.2016) // КонсультантПлюс: [правовой сайт]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5323/

4. О государственных пособиях гражданам, имеющим детей: федер. закон от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // КонсультантПлюс: [правовой сайт]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_6659/

5. О социальной защите инвалидов в Российской Федерации: федер. закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ (ред. от 29.12.2015) // КонсультантПлюс: [правовой сайт]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8559/

6. О погребении и похоронном деле: федер. закон от 12 января 1996 года № 8-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // КонсультантПлюс: [правовой сайт]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8919/

7. О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности: федер. Закон от 12 января 1996 года №10-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // КонсультантПлюс: [правовой сайт]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8840/

8. О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: федер. закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // КонсультантПлюс: [правовой сайт]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12778/

9. Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний: федер. закон от 24 июля 1998 года №125-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // КонсультантПлюс: [правовой сайт]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19559/

10. Об основах обязательного социального страхования: федер. закон от 16 июля 1999 № 165-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // КонсультантПлюс:

[правовой сайт]. – Режим доступа:
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_4059/

16. О государственной социальной помощи: федер. закон от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ (ред. от 28.11.2015) // КонсультантПлюс: [правовой сайт]. – Режим доступа:
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_23735/

17. О трудовых пенсиях в Российской Федерации: федер. закон от 17 декабря 2001 года №173-ФЗ (ред. от 28.12.2013) // КонсультантПлюс: [правовой сайт]. – Режим доступа:
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34443/

б) основная литература:

1. Галаганов В. П. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебник / В. П. Галаганов. — М. : КноРус, 2016. — 509 с. - (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа:
<http://www.book.ru/book/918523>. - ЭБС "BOOK.ru".

2. Сулейманова Г. В. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г. В. Сулейманова. — М. : КноРус, 2016. — 344 с. - (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа:
<http://www.book.ru/book/919644>. - ЭБС "BOOK.ru".

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. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23261>. — ЭБС «IPRbooks».

4. Галаганов В. П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебник / В. П. Галаганов. — 3-е изд., испр. и доп. - Москва : КноРус, 2016. — 152 с. - (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа:
<http://www.book.ru/book/919213>. - ЭБС "BOOK.ru".

в) дополнительная литература:

1. Курбатов В. И. 110 вопросов и ответов по теории и практике социальной работы [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.И. Курбатов. — Москва : КноРус, 2016. — 191 с. - Режим доступа:
<https://www.book.ru/book/918828>. - ЭБС "BOOK.ru".

2. Журавлев А. Л. Социальная психология [Электронный ресурс]: учебник / А. Л. Журавлев, В. А. Соснин, Е. А. Красникова. - М.: Форум, ИНФРА-М, 2015. - 336 с. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=502349>. - ЭБС "ZnaniUM.com".

3. Солянкина Н. А. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: ответы на экзаменационные вопросы / Н. А. Солянкина. — Электрон. текстовые данные. — Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. — 160 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28192>. — ЭБС «IPRbooks».

4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.rg.ru/> - официальный сайт «Российской газеты»;
2. <http://www.pnp.ru/> - официальный сайт «Парламентской газеты»;
3. <http://www.supcourt.ru/> - официальный сайт Верховного суда РФ;
4. <http://www.pfrf.ru/> - официальный сайт Пенсионного фонда РФ
5. <https://rosmintrud.ru/> - официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ
6. http://gov.cap.ru/?gov_id=31 - официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики
7. Электронная библиотечная система znanium.com www.znanium.com
8. Электронная библиотечная система ibooks.ru www.ibooks.ru
9. Электронная библиотечная система IPRbooks www.iprbookshop.ru
10. Электронная библиотечная система book.ru www.book.ru
11. Справочно-правовая система «Гарант»
12. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

- Базовый пакет Microsoft Windows Desktop School ALNG LicSARk MVL
- Офисный пакет Microsoft Office Professional Plus.
- Антивирусное программное обеспечение Kaspersky EndPoint Security для бизнеса
- Справочно-правовая система Гарант
- Справочно-правовая система Консультант плюс
- Справочно-правовая система Консультант плюс Чувашия. (Для 2018 г.н.)

Каждый обучающийся в течение всего обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Реализация дисциплины не требует специальных условий обучения для получения среднего профессионального образования обучающимися из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. В образовательной организации не реализуются адаптированные образовательные программы в связи с отсутствием лиц с ограниченными возможностями здоровья, желающих обучаться по адаптированной образовательной программе.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителями практики в процессе проведения практики и приёма отчетов.

По окончании практики студент составляет письменный отчет по установленной форме, надлежащего объема и структуры. В основу отчета должны быть положены анализ материалов, собранных студентом в ходе прохождения практики.

При направлении на одну базу практики нескольких студентов каждый из них обязан предоставить самостоятельно составленный отчет.

Отчет выполняется в соответствии со следующей структурой:

- Титульный лист
- Характеристика
- Дневник
- Основная часть:

ВВЕДЕНИЕ

1. ОБЩЕПРАВОВАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА ПРАКТИКИ

1.1. Нормативно-правовая база деятельности органа места прохождения практики

1.2. Структура, компетенция органа места прохождения практики

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЪЕКТА ПРАКТИКИ

2.1. Практическая деятельность объекта практики

2.2. Виды работ, выполненной студентом при прохождении практики

3. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

К отчету должны быть приложены копии документов, составленные студентом, либо документов, с которыми студент ознакомился в течение практики (не менее 5 образцов различных документов правового характера).

Порядок ведения дневника

В период прохождения практики студент ведет дневник установленной формы, в который записывает все виды самостоятельно выполненных работ и составляет согласованный с руководителем практики от организации индивидуальный календарный план.

При заполнении дневника указывается следующее:

- дата;

- объект прохождения практики;
- краткое содержание выполненной работы;
- замечания руководителя практики.

Достоверность информации, представленной в дневнике, подтверждается подписью руководителя практики от организации и печатью.

Требования к оформлению отчета

Ориентировочный объем отчета – 15 - 20 страниц (без приложений).

Текст набирается 1,5 межстрочным интервалом, шрифтом «*Times New Roman*» (размер 14) с началом абзаца с шестого знака. Он должен быть отпечатан на одной стороне белого листа формата А4 (210-297 мм). Необходимо, чтобы оттиски шрифта были четкими. Параметры страницы:

верхнее поле – 20 мм;

нижнее поле – 25 мм;

левое поле – 30 мм;

правое поле – 15 мм.

Страницы отчета за исключением титульного листа нумеруются.

В отчете должны быть отражены следующие элементы:

1. Перечень справочно-правовых систем, используемых в данном учреждении, с краткой характеристикой каждой из них.
2. Предложение по расширению видов социальной поддержки с обоснованием его актуальности.
3. Анализ категорий лиц, обращающихся в органы социальной поддержки, и круг интересующих их вопросов. Классификация вопросов по социальным группам обращающихся.
4. Перечень характерных особенностей общения с людьми пожилого возраста и инвалидами.
5. Описание порядка действий специалиста по направлениям:
 - прием и консультация обратившихся граждан,
 - прием и рассмотрение необходимых документов,
 - формирование пакета документов для назначения пособий, компенсаций, льгот и иных социальных выплат,
 - выбор и работа в справочно-правовых системах.
6. Описание действий по формированию дела для назначения пособий, компенсаций, льгот и иных социальных выплат, подготовке к архивному хранению и сохранности сданных дел.

Отчёт по практике защищается в срок, установленный руководством вуза. При получении отрицательной характеристики руководителя практики от организации, неудовлетворительной оценки по защите практики студент направляется для повторного прохождения практики или при невозможности организации повторной практики отчисляется из вуза.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ

ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики

Основными этапами формирования компетенций при прохождении практики являются

№ п/п	Контролируемый этап практики	Код компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Организационный этап		
	<i>Ознакомление с организационной структурой организации (предприятия), правилами внутреннего трудового распорядка</i>		<i>Отчет по практике с описанием выполненных заданий</i>
2.	Основной этап		
	<i>Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического материала. Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение характеристики аттестационного листа</i>		<i>Отчет по практике с описанием выполненных заданий</i>
3.	Завершающий этап		
	<i>Подготовка отчета и защита результатов прохождения практики</i>		<i>Отчет по практике</i>

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций, описание шкал оценивания

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания уровня освоения компетенций				
		Высокий 5 б.	Средний 4 б.	Низкий 3 б.	Недостаточный 2 б.	Итого:
<i>ПК 2.1.</i>	<i>умение грамотно обновлять базы</i>	<i>студент уверенно демонстрирует</i>	<i>студент выполняет все виды работ</i>	<i>студент освоил компетенции</i>	<i>при выполнении видов работ</i>	

	данных получателей пенсий и пособий с учетом изменений, вносимых законодательством РФ	готовность и способность самостоятельно исследовательской деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.	стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, рационально с внезначительными замечаниями	нции на базовом уровне, ошибкам и	студент нуждается во внешнем сопровождении и контроле	
ПК 2.2.	наличие навыков по сбору и анализу статистической отчетности в организациях прохождения практики, умение поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.	студент уверенно демонстрирует готовность самостоятельно исследовательской деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.	студент выполняет все виды работ в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, рационально с внезначительными замечаниями	студент освоил компетенции на базовом уровне, ошибкам и	при выполнении видов работ студент нуждается во внешнем сопровождении и контроле	
ПК 2.3.	-умение правильно и точно организовывать и проводить социальную работу гражданами,	студент уверенно демонстрирует готовность самостоятельно исследовательской деятельности не только в	студент выполняет все виды работ в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, рационально с	студент освоил компетенции на базовом уровне, ошибкам и	при выполнении видов работ студент нуждается во внешнем сопровождении и контроле	

	<p>которые обращаются в органы ПФР и СЗН для получения соответствующих видов социального обеспечения;</p> <p>-наличие навыков юридического общения и знаний основ юридического консультирования граждан по социальным и пенсионным вопросам.</p>	<p>стандартных, но и с учетом замечаниями</p> <p>и</p> <p>внештатных ситуациях.</p>				

Шкала оценивания

Оценка	Баллы	Уровень освоения компетенции
отлично	от 85 до 100 баллов	высокий
хорошо	от 70 до 84 баллов	средний
удовлетворительно	от 50 до 83 баллов	низкий
неудовлетворительно	ниже 50	недостаточный

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций

№ п/п этапа	Код компетенции	Наименование этапов формирования компетенций	Типовые контрольные задания/иные материалы
1	ПК 2.1. –ПК 2.3.	<i>Организационный этап</i>	Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению. Пройти вводный инструктаж руководителя практики по охране труда, правилам техники безопасности на рабочем месте и правила корпоративной и организационной культуры. Ознакомиться с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации. Получить индивидуальное задание на практику. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике
2	ПК 2.1. –ПК 2.3.	<i>Основной этап</i>	Провести подбор методов и материалов для выполнения индивидуального задания по практике. Изучить и проанализировать локальные нормативные акты и подобрать научные источники для подготовки отчета. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике.
3	ПК 2.1. –ПК 2.3.	<i>Завершающий этап</i>	Подготовить отчетную

			документацию к защите, получить отзыв руководителя практики. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике. Презентационные материалы по практике
--	--	--	---

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Отделение среднего профессионального образования
Кафедра частного права

ОТЧЕТ

о производственной практике
по ПМ 01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения,
органов Пенсионного фонда Российской Федерации

студента ____ курса _____ группы
очной формы обучения
специальность 40.02.01 Право и организация
социального обеспечения

(фамилия, имя, отчество студента полностью)

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

название организации

адрес организации

название отдела

в качестве кого проходил практику студент

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ _____

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ

от института _____

фамилия, имя, отчество, должность

от организации (предприятия) _____

фамилия, имя, отчество, должность

Чебоксары, 2018

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ХАРАКТЕРИСТИКА – АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
студента - практиканта

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

Специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Группа _____ курс _____ форма обучения _____

с _____ 201__ г. по _____ 201__ г.

на _____
(наименование организации, предприятия, юридический адрес, телефон)

под руководством _____
(фамилия, имя, отчество руководителя от предприятия, должность)

прошел(а) _____ практику
(вид практики: производственная / преддипломная)

по профессиональному модулю: ПМ 02. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

1. За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности, компетенции*:

№	Наименование компетенций	Степень проявления		
		Проявлял (а) регулярно	Проявлял (а) эпизодически	Не проявлял (а)
7	ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии			
8	ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии			
9	ПК 2.3. Организовывать и			

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

*отметить знаком «+» в нужной графе

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

Оценка по результатам практики: _____

Руководитель практики от института _____
(подпись) (Ф.И.О.)

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ДНЕВНИК

Прохождения производственной практики (по профилю специальности) «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации»

студента _____ курса _____ группы

специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Отделение среднего профессионального образования

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: _____
(название организации)

Сроки прохождения практики:

1. Студент _____ (подпись)

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

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

ЗАДАНИЯ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Дата	Виды выполняемой работы	Оценки, замечания руководителя практики
	Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики.	
	Ознакомиться с нормативно – правовой базой, которой руководствуются организации при осуществлении своей деятельности.	
	Ознакомиться с информационными и справочно-правовыми системами, которыми пользуются в данной организации.	
	Принимать непосредственное участие в работе специалистов организации.	
	Работать с представленными документами и справочно-правовыми системами.	
	Оформить документы для отчета по практике.	
	Выполнить индивидуальное задание	
	Подготовить и сдать отчет по практике.	

Руководитель практики от института

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

ГРАФИК (КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН) ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Наименование организации, предприятия, отдела (цеха) и рабочее место студента	Сроки (продолжительность работы)	Руководитель практикой (должность, фамилия, имя, отчество) от предприятия

1. Студент _____
(Ф.И.О.) _____
(подпись)
2. Руководитель практики от института

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

(должность) _____ (Ф.И.О.) _____
(подпись)

ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ СТУДЕНТА

Дата	Виды выполняемой работы	Оценки, замечания руководителя практики

Студент _____

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Руководитель практики от института

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от предприятия, организации

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Дата _____