

Профессиональное образовательное частное учреждение
«КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАТИКИ И ДИЗАЙНА»
(ПОЧУ «КИД»)
109029, г. Москва, ул. Нижегородская, д.32, стр. 16, комн.301
ИНН 7721516041, КПП 772301001, ОГРН 1047796716990
тел. 8:(495)774-72-74, почта info@kid-spo.ru
Официальный сайт kid-spo.ru

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

по модулю

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

по специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

квалификация - юрист

форма обучения

очная/заочная

Москва, 2022

Программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения от 12.05.2014 г. № 508

Организация-разработчик: ПОЧУ «КИД»

Разработчик:

К.п.н. Ларионов С.А., преподаватель профессиональных дисциплин, МДК и ПМ ПОЧУ «КИД»

Программа одобрена Цикловой комиссией профессиональных модулей
Протокол № 1 от 30.08.2022

СОГЛАСОВАНО

Заместителем директора
по УМР


Рыбцова В.А.

«30» 08. 2022г

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|----|--|----|
| 1 | Паспорт программы производственной практики | 4 |
| 2 | Результаты освоения производственной практики | 6 |
| 3 | Структура и содержание производственной практики | 8 |
| 4 | Условия реализации программы производственной практики | 13 |
| 5 | Контроль и оценка результатов освоения производственной практики | 17 |
| 6. | Прохождение практики лицами с ограниченными возможностями здоровья | 18 |
| 7. | Приложения | 20 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы производственной практики

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в области освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда Российской Федерации.

1.2 Цели и задачи производственной практики

Для овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы производственной практики (по профилю специальности) 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 в 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;

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.

1.3 Количество часов на освоение программы производственной практики

Всего – 108 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности: Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, в том числе профессиональными компетенциями (ПК):

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.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Количество часов на освоение программы производственной практики

| Коды профессиональных компетенций | Наименования профессиональных модулей | Всего часов | Распределение часов по семестрам | | | | | |
|---|---|-------------|----------------------------------|---|---|--|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12 | ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации МДК.02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) | 108 | | | | 108 (очная на базе среднего общего образования диф.зачет) | | 108 (очная на базе осинового общего образования диф.зачет) |
| | Всего: | 108 | | | | | | |

3.2 Тематический план практики

| Коды формируемых компетенций | Виды работ | Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах) |
|---|--|--|
| ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12 | <p>Предоставление пособий работодателями.</p> <p>Предоставление пособий лицам, достигшим восьмидесяти лет.</p> <p>Предоставление льгот участникам Великой отечественной войны.</p> <p>Предоставление пособий лицам, пережившим блокаду Ленинграда.</p> <p>Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p> <p>Основы обязательного социального страхования. Страхование от несчастных случаев.</p> <p>Основные гарантии прав ребёнка в РФ.</p> <p>Порядок рассмотрения обращений граждан РФ.</p> <p>Управление государственным социальным страхованием в РФ.</p> <p>Организация управления средствами пенсионных накоплений, дополнительные меры по государственной поддержке семей, имеющих детей.</p> | 3 недели, 108 ч. |

Содержание производственной практики

| Наименование разделов ПМ и тем производственной практики | Содержание учебного материала | Объем часов |
|---|---|-------------|
| Раздел 1. Ознакомление с организационной структурой и деятельностью клиентской службы ПФ РФ | | 18 |
| Тема 1.1 Ознакомление с организационной структурой и деятельностью клиентской службы ПФР | Ознакомление с организационной структурой и деятельностью клиентской службы ПФР. Анализ основных направлений деятельности клиентской службы, содержания и последовательности выполняемых операций по приему документов, необходимых для назначений, перерасчета пенсий, социальных выплат и доплат. | 12 |
| Тема 1.2 Анализ документооборота и составление проектов и ответов на письменные обращения граждан. | Анализ документооборота при назначении, перерасчете пенсий, порядка формирования пенсионных дел, процедуры проверки подготовленных пенсионных дел. Составление проектов ответов на письменные обращения граждан | 6 |
| Раздел 2. Анализ организации справочно-кодификационной работы и учета нормативных актов | | 24 |
| Тема 2.1 Организация справочно-кодификационной работы | Особенности организации справочно-кодификационной работы. | 6 |
| Тема. 2.2 Анализ организации справочно-кодификационной работы | Анализ организации справочно-кодификационной работы: правила проведения хронологических и тематических подшивок, контрольных экземпляров нормативно-правовых актов по вопросам пенсионного законодательства, материально-бытового и социального обслуживания населения. | 6 |
| Тема 2.2 Нормативные акты, создаваемые при помощи компьютера | Основные документы, создаваемые при помощи компьютера для получения пенсий, компенсаций и других социальных выплат. | 6 |

| | | |
|--|---|-----------|
| Тема 2.4 Учет нормативных актов при помощи компьютера | Работа в специализированном программном обеспечении. Регистрация документов. Создание и хранение различных неструктурированных документов. Программное обеспечение. Функциональные модули баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат. | 6 |
| Раздел 3. Работа со справочно-правовыми системами | | 12 |
| Тема 3.1 Правовые системы | Основные правовые системы «Гарант» и «Консультант +». | 6 |
| Тема 3.2 Работа со справочно-правовыми системами | Поиск нормативно-справочной литературы в системах «Гарант» и «Консультант+» с целью грамотного толкования действующего законодательства и выполнения работ в соответствии с действующими инструкциями | 6 |
| Раздел 4. Анализ организации приема граждан по вопросам назначения государственных пособий, субсидий, льгот и социальных гарантий | | 24 |
| Тема 4.1 Организация приема граждан по вопросам назначения государственных пособий, субсидий, льгот и социальных гарантий | Организации приема граждан по вопросам назначения государственных пособий, субсидий, льгот и социальных гарантий | 6 |
| Тема 4.2 Анализ организации приема граждан по вопросам назначения государственных пособий, субсидий, льгот и социальных гарантий | Анализ организации приема граждан по вопросам назначения государственных пособий, субсидий, льгот и социальных гарантий | |
| Тема 4.3 Организации работы по | Организация работы по оформлению и формированию личных дел граждан, имеющих право на льготы и граждан, нуждающихся в направлении в | 6 |

| | | |
|--|--|------------|
| оформлению и формированию личных дел | стационарные учреждения социального обслуживания, в обслуживании на дому | |
| Тема 4.4 Анализ организации работы по оформлению и формированию личных дел | Анализ организации работы по оформлению и формированию личных дел граждан, имеющих право на льготы и граждан, нуждающихся в направлении в стационарные учреждения социального обслуживания, в обслуживании на дому | 6 |
| Раздел 5. Оформление и формирование личного дела гражданина, принимаемого на обслуживание | | 28 |
| Тема 5.1 Основные этапы подготовки пенсионного дела | Основные этапы подготовки пенсионного дела; оформление и формирование пенсионного дела пенсии по старости, по инвалидности, по случаю потери кормильца. | 6 |
| Тема 5.2 Анализ основных этапов подготовки пенсионного дела | Анализ основных этапов подготовки пенсионного дела; оформление и формирование пенсионного дела пенсии по старости, по инвалидности, по случаю потери кормильца. | 12 |
| Тема 5.3 Ознакомление с деятельностью Пенсионного Фонда России | Ознакомление с организацией хранения пенсионных дел. Принятие участия, под контролем специалистов ПФР, в приеме населения нуждающегося в пенсионном обеспечении. | 10 |
| Дифференцированный зачет | | 2 |
| Итого часов | | 108 |

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- рабочая программа производственной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

4.2 Требования к материально-техническому обеспечению 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.

4.3 Информационное обеспечение обучения.

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Гончаренко О.Н. Организация социальной работы в Российской Федерации: учебник для СПО/О.Н. Гончаренко, С.Н. Семенова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 212 с. — ISBN 978-5-4488-0907-1, 978-5-4497-0744-4. — Текст: электронный//Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/99093>

2. Право социального обеспечения: учебное пособие / составители Т.И. Волостнова — 2-е изд. — Саранск: Средне-Волжский институт (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России), 2019. — 113 с. — ISBN 978-5-6041819-6-6. — Текст: электронный//Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/84444>

3. Социальная работа с инвалидами: учебное пособие для СПО / составители Л.З. Гостева, Н.М. Полевая. — Саратов: Профобразование, 2021. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-1157-9. — Текст: электронный // Электронный

ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/105159>

Дополнительные источники:

1. Мельников С.В. Социальная работа: учебное пособие для СПО / С.В. Мельников, Г.В. Люткене. — Саратов: Профобразование, 2020. — 183 с. — ISBN 978-5-4488-0825-8. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93561>

2. Клемантович И.П. Методика и технология социальной работы с семьей: учебное пособие / И.П. Клемантович, Е.А. Леванова, Т.В. Пушкарева. — Москва: Московский педагогический государственный университет, 2019. — 192 с. — ISBN 978-5-4263-0805-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94652>

3. Захарова Н.А. Право социального обеспечения: учебное пособие / Н.А. Захарова, А.В. Горшков. — Москва: Омега-Л, Ай Пи Эр Медиа, 2015. — 121 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/23261>.

Нормативные акты:

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ // СЗ РФ. - 2008. (с последующими изменениями и дополнениями).

3. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 195-ФЗ // СЗ РФ.2002. Ч.1 N1, Ст.1 (с последующими изменениями и дополнениями).

4. Федеральный закон от 12.02.1993 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах крайнего севера и приравненных к ним местностях») N 4520-1 (с последующими изменениями и дополнениями).

5. Федеральный закон от 12.02.1993 N 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах

внутренних дел, государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей // ВСНД РСФСР и ВС РФ 1993 №9. Ст.328 (с последующими изменениями и дополнениями).

6. Федеральный закон от 15.05.1991 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на чернобыльской АЭС N 1244-1 (с последующими изменениями и дополнениями).

7. Федеральный закон от 24.11. 1995 N181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями).

8. Федеральный закон от 19 мая 1995 N 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (с последующими изменениями и дополнениями).

9. Закон РФ от 27 ноября 1992 г. N 4015-1 «Об организации страхового дела в Российской Федерации» // Ведомости Совета народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации. — 1993. - N 2. - Ст. 56; СЗ РФ. - 1998. - N 1. - Ст. 4; СЗ РФ. - 2002. - N 22. - Ст. 2026. (с последующими изменениями и дополнениями).

10. Федеральный закон от 1 апреля 1996 г. N 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» // СЗ РФ. - 1996. — N 14. - Ст. 1401. (с последующими изменениями и дополнениями).(СЗ РФ — Сборник законодательства Российской Федерации; здесь и далее приводятся нормативные правовые акты, претерпевшие со времени их принятия изменения и дополнения; указывается первый источник их опубликования.)

11. Федеральный закон от 28 марта 1998 г. N 52-ФЗ "Об обязательном государственном страховании жизни и здоровья военнослужащих, граждан, призванных на военные сборы, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов принудительного исполнения Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)

12. Федеральный закон от 7 мая 1998 г. N 75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах» // СЗ РФ. — 1998. — N 19. — Ст. 2071. (с последующими изменениями и дополнениями).

13. Федеральный закон от 24 июля 1998 г. N 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» // СЗ РФ. — 1998. — N 31. — Ст. 3803. (с последующими изменениями и дополнениями).

14. Федеральный закон от 16 июля 1999 г. N 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» // СЗ РФ. — 1999. — N 29. — Ст. 3686. (с последующими изменениями и дополнениями).

15. Указ Президента РФ от 07 мая 2012г. «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

16. Указ президента РФ «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» N 314 от 09.03.2004. (с последующими изменениями и дополнениями).

17. Указ Президента от 09.03.2004 N 314 «О мерах по совершенствованию управления государственным пенсионным обеспечением в РФ» (с последующими изменениями и дополнениями).

18. Постановление Правительства РФ: от 20.02.06 N 95 «О порядке и условиях признания лица инвалидом» (с последующими изменениями и дополнениями).

19. Приказ Министерства юстиции Российской Федерации «Об утверждении Инструкции об организации работы по социальному обеспечению сотрудников и их семей в уголовно-исполнительной системе» от 30.12.2005г. N 258. (с последующими изменениями и дополнениями).

20. Приказ Федеральной службы безопасности Российской Федерации по организации пенсионного обеспечения в органах федеральной службы безопасности от 1 мая 2003г. N 302.

Периодические издания: Социальная защита

Справочная информационно-правовая система «Гарант».

Справочная информационно-правовая система «Консультант Плюс».

Справочная информационно-правовая система «Кодекс».

Интернет-ресурсы:

<http://правительство.рф/>-интернет-портал Правительства РФ

<http://www.pfrf.ru/-canr> Пенсионного фонда Российской Федерации

<http://www.fss.ru/-caftT> Фонда социального страхования Российской Федерации

<http://www.ffoms.ru/ponal/pajae/portal/top/index-caftT> Федерального Фонда обязательного медицинского страхования

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Комплект документов по практике включает:

1. Индивидуальное задание практиканта (Приложение 1).
2. Рабочий план проведения практики (Приложение 2).
3. Дневник о прохождении практики с отзывом руководителя от организации (Приложение 3).
4. Письменный отчет о практике (Приложение 4, 4а).
5. Аттестационный лист (Приложение 5).

Документы по учебной практике свидетельствуют о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике. Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист (Приложение 4);
- содержание (Приложение 4а);
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает разделы в соответствии с логической структурой изложения выполненных работ по разделам курса в соответствии с индивидуальным заданием руководителя по практике.

Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п. Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

6. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с:

- Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом РФ от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Закона РФ от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (в действующей редакции);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 № 968 «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Перечнем специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 697;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2014 № 06-281 «О направлении Требований к организации образовательной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях».

При определении мест прохождения преддипломной практики обучающимся, имеющим инвалидность, Колледж должен учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учётом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

Профессиональное образовательное частное учреждение
«КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАТИКИ И ДИЗАЙНА»
(ПОЧУ «КИД»)
109029, г. Москва, ул. Нижегородская, д.32, стр. 16, комн.301
ИНН 7721516041, КПП 772301001, ОГРН 1047796716990
тел. 8:(495)774-72-74, почта info@kid-spo.ru
Официальный сайт kid-spo.ru

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику

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

для _____
(ФИО студента полностью)

Студента ____ курса _____ учебная группа № _____

Наименование организации места прохождения практики: _____

Наименование структурного подразделения: _____

адрес организации: _____

Срок прохождения практики с «__» _____ 20_ г. по «__» _____ 20_ г.

Продолжительность практики – 3 недели

Компетенции обучающегося, формируемые в ходе прохождения производственной практики (по профилю специальности):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения,

нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

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.

| № п/п | Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики | Сроки выполнения | Отметка о выполнении |
|-------|--|------------------|----------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |

Руководитель практики:

От Колледжа: _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Задание принято к исполнению: _____
(подпись студента) «__» _____ 20_ г.

Форма рабочего плана проведения практики

**Профессиональное образовательное частное учреждение
«КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАТИКИ И ДИЗАЙНА»
(ПОЧУ «КИД»)**
109029, г. Москва, ул. Нижегородская, д.32, стр. 16, комн.301
ИНН 7721516041, КПП 772301001, ОГРН 1047796716990
тел. 8:(495)774-72-74, почта info@kid-spo.ru
Официальный сайт kid-spo.ru

УТВЕРЖДАЮ
Директор ПОЧУ «КИД»
_____ О.В.Пенько

«__» _____ 2022г.

РАБОЧИЙ ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Общие сведения

| | |
|--|---|
| ФИО обучающегося | |
| Курс | |
| Форма обучения | |
| Направление подготовки / специальность / профессия | |
| Группа | |
| Вид практики | |
| Тип практики | |
| Способ проведения практики | |
| Форма проведения практики | |
| Место прохождения практики | |
| Период прохождения практики | с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. |
| Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации) | |

Планируемые работы

| № п/п | Содержание работы | Срок выполнения | Отметка о выполнении |
|----------|---|-----------------------|-------------------------|
| 1. | Оформление документов по прохождению практики | до начала практики | |

| | | | |
|----|---|--|--|
| 2. | Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ | до начала практики | |
| 3. | Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, | в первый день практики | |
| | оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости). | | |
| 4. | Выполнение индивидуального задания практики | в период практики | |
| 5. | Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам | в период практики | |
| 6. | Подготовка отчета по практике | за два дня до промежуточной аттестации | |
| 7. | Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики | за два дня до промежуточной аттестации | |
| 8. | Промежуточная аттестация по практике | в последний день практики | |

Рабочий график (план) составил:
руководитель практики от Налогового колледжа

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:
обучающийся

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Форма рабочего плана проведения практики

Профессиональное образовательное частное учреждение
«КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАТИКИ И ДИЗАЙНА»
(ПОЧУ «КИД»)
109029, г. Москва, ул. Нижегородская, д.32, стр. 16, комн.301
ИНН 7721516041, КПП 772301001, ОГРН 1047796716990
тел. 8:(495)774-72-74, почта info@kid-spo.ru
Официальный сайт kid-spo.ru

Дневник

- **Учебной практики** (практика по получению первичных профессиональных навыков);
- **Производственной практики** (по профилю специальности)
- **Производственной практики** (преддипломной)

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность _____

Форма обучения: _____

По видам практик:

1. Учебная _____/_____/_____уч.г.
(номер учебной группы/учебный год)
2. Производственная _____/_____/_____уч.г. _____/_____/_____уч.г.
(номер учебной группы/учебный год)
3. Учебная _____/_____/_____уч.г.
(номер учебной группы/учебный год)
(номер учебной группы/учебный год)
4. Производственная _____/_____/_____уч.г.
(номер учебной группы/учебный год)
5. Производственная (преддипломная) _____/_____/_____уч.г.
(номер учебной группы/учебный год)

ИНСТРУКЦИЯ

1. Учебная практика, Производственная практика (по профилю специальности) и Производственная практика (преддипломная) (далее – практики) обучающихся Колледжа является частью учебного процесса, служит целям закрепления и углубления теоретических знаний, приобретения опыта самостоятельной работы на определенной штатной должности или в качестве неоплачиваемых внештатных помощников. Прохождение всех видов практики является обязательным наравне с прохождением теоретических дисциплин учебного плана.
2. На практики допускаются студенты, успешно выполняющие учебный план теоретического обучения.
3. Перед прохождением практики студент знакомится с программой практики и получает:
 - заявление;
 - договор (в случае необходимости);
 - индивидуальное задание по профилю практики;
 - дневник производственной практики.
4. В период прохождения практики студент обязан:
 - соблюдать график работы и трудовую дисциплину Профильной организации;
 - своевременно выполнять все административные указания руководителя практики;
 - систематически вести дневник практики и своевременно составить отчет о прохождении практики;
 - своевременно составить отчет о прохождении практики.
5. Дневник практик заполняется студентом. Записи о выполненных работах производятся регулярно, не реже 1 раза в неделю заверяются подписью руководителя практики от места прохождения практики. По окончании практики студент обязан в месте прохождения практики получить характеристику от руководителя практики.
6. Отчет по практике составляется студентом в соответствии с указаниями программы практики и дополнительными указаниями руководителя практики по месту ее прохождения.
7. В отчете освещаются следующие вопросы:
 - общие сведения о базе практики, порядке и сроках практики;
 - цель и задачи работ;
 - содержание основных работ практики с предварительными выводами;

- краткое сообщение о содержании и выполнении индивидуального задания;
- заключение (общая оценка результатов практики).

Отчет оформляется в соответствии с требованиями к оформлению письменных работ.

8. По окончании практики студент защищает отчет в установленный срок и сдает отчет и дневник (заверенный подписью руководителя от организации, печатью организации/отдела) в учебный отдел Колледжа.

9. Аттестация без представления дневника и отчета о практике не проводится.

10. Оценка по практике складывается из оценки руководителя практикой от профильной организации и оценки отчета по практике.

11. В случае отсутствия отчета или неудовлетворительной оценки по практике студент не допускается к государственной итоговой аттестации.

1. Направление на Учебную практику (практику по получения первичных профессиональных навыков) ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Место прохождения практики **ЧОУ ПО «Налоговый колледж»**
Срок практики с «__» _____ по «__» _____ года
Руководитель практики от Колледжа _____
Директор Колледжа _____ О.В. Пенько
М.П. _____ «__» _____ 20__ г.

2. Направление на Производственную практику (по профилю специальности) ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Место прохождения практики _____
Срок практики _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
Директор Колледжа _____ О.В. Пенько
М.П. _____ «__» _____ 20__ г.

Время прохождения практики

Принят(а) на практику _____
(рабочее место/ должность)
Приступил(а) к практике «__» _____ 20__ г.
(дата)
Закончил(а) практику «__» _____ 20__ г.
(дата)
Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность)

Подпись руководителя практики в месте ее прохождения _____
Печать организации/учреждения
М.П.

3. Направление на Учебную практику (по профилю специальности) ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

Место прохождения практики _____
Срок практики _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
Директор Колледжа _____ О.В. Пенько
М.П. _____ «__» _____ 20__ г.

Время прохождения практики

Принят(а) на практику _____
(рабочее место/ должность)
Приступил(а) к практике «__» _____ 20__ г.
(дата)
Закончил(а) практику «__» _____ 20__ г.
(дата)

Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность)

Подпись руководителя практики в месте ее прохождения _____

Печать организации/учреждения

М.П.

4. Направление на Производственную практику (по профилю специальности) ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

Место прохождения практики _____

Срок практики _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Директор Колледжа _____ О.В. Пенько

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Время прохождения практики

Принят(а) на практику _____

(рабочее место/ должность)

Приступил(а) к практике «__» _____ 20__ г.

(дата)

Закончил(а) практику «__» _____ 20__ г.

(дата)

Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность)

Подпись руководителя практики в месте ее прохождения _____

Печать организации/учреждения

М.П.

5. Направление на Производственную практику (преддипломную)

Место прохождения практики _____

Срок практики _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Директор Колледжа _____ О.В. Пенько

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Время прохождения практики

Принят(а) на практику _____

(рабочее место/ должность)

Приступил(а) к практике «__» _____ 20__ г.

(дата)

Закончил(а) практику «__» _____ 20__ г.

(дата)

Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность)

Подпись руководителя практики в месте ее прохождения _____

Печать организации/учреждения

М.П.

ЛИСТ УЧЕТА ОЦЕНОК ПО ИТОГАМ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ

1. Оценка по **Учебной практике ПМ.01:**

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

«_____»

ФИО лица принявшего отчет по практике: _____

Подпись _____

«___» _____ Г.

2. Оценка по **Производственной практике ПМ.01** (по профилю специальности):

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

«_____»

ФИО лица принявшего отчет по практике: _____

Подпись _____

«___» _____ Г.

3. Оценка по **Учебной практике ПМ.02:**

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

«_____»

ФИО лица принявшего отчет по практике: _____

Подпись _____

«___» _____ Г.

4. Оценка по **Производственной практике ПМ.02** (по профилю специальности):

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

«_____»

ФИО лица принявшего отчет по практике: _____

Подпись _____

«___» _____ Г.

5. Оценка по **Производственной практике** (преддипломная):

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

«_____»

ФИО лица принявшего отчет по практике: _____

Подпись _____

«___» _____ Г.

1. Учебная практика ПМ.01

Отчет о выполненной работе

| Дата / Период | Краткое содержание выполненных работ | Подпись руководителя от места прохождения практики |
|------------------|--------------------------------------|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

2. Производственная практика (по профилю специальности) ПМ.01

Отчет о выполненной работе

| Дата / Период | Краткое содержание выполненных работ | Подпись руководителя от места прохождения практики |
|------------------|--------------------------------------|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

3. Учебная практика (по профилю специальности) ПМ.02

Отчет о выполненной работе

| Дата / Период | Краткое содержание выполненных работ | Подпись руководителя от места прохождения практики |
|------------------|---|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

4. Производственная практика (по профилю специальности) ПМ.02

Отчет о выполненной работе

| Дата / Период | Краткое содержание выполненных работ | Подпись руководителя от места прохождения практики |
|------------------|--------------------------------------|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

5. Производственная практика (преддипломная)

Отчет о выполненной работе

| Дата / Период | Краткое содержание выполненных работ | Подпись руководителя от места прохождения практики |
|------------------|--------------------------------------|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА

Форма рабочего плана проведения практики

**Профессиональное образовательное частное учреждение
«КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАТИКИ И ДИЗАЙНА»
(ПОЧУ «КИД»)**
109029, г. Москва, ул. Нижегородская, д.32, стр. 16, комн.301
ИНН 7721516041, КПП 772301001, ОГРН 1047796716990
тел. 8:(495)774-72-74, почта info@kid-spo.ru
Официальный сайт kid-spo.ru

**Отчет по производственной практике
по модулю ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности
учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда
Российской Федерации**

**Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Квалификация - юрист**

Выполнено обучающимся
__ курса НК ____ группы

(Ф.И.О., подпись обучающегося)

Руководитель практики
от базы практики:

(Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики
от Колледжа:

(Ф.И.О., подпись)

Москва 20__

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|-----------|
| Введение | 3 |
| 1. Основная часть | 5 |
| 1.1 Краткая характеристика компетенций | 5 |
| 1.2 Содержание и результаты выполнения индивидуального задания..... | 7 |
| 2. Результаты выполненных задач в ходе производственной практики. | 20 |
| Заключение | 26 |
| Приложения | 29 |

**Аттестационный лист по производственной практике по профессиональному модулю:
ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты
населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**

Студент (ка) _____

ФИО _____

обучающ(ийся)(аяся) на ___ курсе группы _____ по специальности _____
успешно прош(ел)(ла) учебную/производственную практику в объеме ___ часа
с «_____» _____ 20_ г. по «_____» _____ 20__ г. в профильной
организации _____

наименование организации _____

1балл - Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;

2 балла - Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;

3 балла - Студент решает/выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке преподавателя (наставника);

4 балла - Студент самостоятельно выполняет/решает типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь преподавателя (наставника);

5 баллов - Все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи студент решает/выполняет самостоятельно

**Наименование профессиональных компетенций, осваиваемых в период
учебной/производственной практики (по профилю специальности)**

| Наименование профессиональных компетенций | Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов) | | | | |
|---|--|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. ПК 1.2. Осуществлять приём 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. ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и | | | | | |

| | | | | | |
|--------------------|--|--|--|--|--|
| социальной защиты. | | | | | |
|--------------------|--|--|--|--|--|

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики _____
(освоены / не освоены)

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Подпись ответственного лица
 профильной организации: _____

подпись

ФИО

М.П.

Подпись руководителя
 практики от Колледжа: _____
 преподаватель
