

СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления выплаты пенсий и
социальных выплат
Государственного учреждения –
Отделения Пенсионного фонда Российской
Федерации по Ставропольскому краю

_____ Т.В. Старинина
« 30 » августа 20 22 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума
А.А. Намиток

« 30 » августа 20 22 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ПО ВИДУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Базовая подготовка

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии
«Общеобразовательных, правовых и коммерческих
дисциплин»

Протокол № 1 от « 30 » августа 20 22 г.
Председатель ц/к _____ Л.Ф. Магомедова

Ставрополь, 2022

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной и производственной практики (далее – программа практики) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 № 508 (ред. от 13.07.2021) (Зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2014 № 33324), укрупненные группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция, в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД): Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации и соответствующих профессиональных компетенций (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.

1.2. Количество часов, отводимое на учебную и производственную практику:

всего – 72 часа, в том числе:

учебной практики – 36 часов,

практики по профилю специальности – 36 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

2.1. Объем и виды практики по ВПД Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

Вид практики	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Форма проведения
Учебная	36/36	Рассредоточенная/Концентрированная
<i>Вид аттестации: дифференцированный зачет</i>		
Практика по профилю специальности	36/36	Концентрированная
<i>Вид аттестации: дифференцированный зачет</i>		

2.2. Содержание практики

2.2.1 Содержание практики по профессиональному модулю ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

Цели и задачи учебной практики и практики по профилю специальности

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и следующими профессиональными компетенциями:

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.

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.

2.2.2. Содержание практики по профилю специальности

Наименование профессиональных компетенций	Виды работ	Место прохождения практики	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	1. Составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг. 2. Внесение изменений и дополнений в базу данных получателей социальных услуг 3. Сбор информации для составления статистической отчетности	Органы социальной защиты населения	12/12
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	1. Прием и обработка письменных и устных обращений граждан. 2. Составление схемы-анализа письменных обращений граждан, с целью выявления проблем в конкретной области социальных услуг 2. Заполнение регистрационно-контрольных карточек письменных обращений граждан	Органы социальной защиты населения	12/12

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	1.Участие в организационно-управленческой деятельности структурных подразделений ПФР и органов социальной защиты населения. 2.Подготовка пробных консультаций по порядку личного приема граждан, а также приема письменных обращений в органах Пенсионного фонда РФ и органах социальной защиты населения.	Органы социальной защиты населения	10/10
Дифференцированный зачет			2/2
Итого			36 час./36

2.2.3. Содержание учебной практики

Наименование профессиональных компетенций	Виды работ	Место проведения (прохождения) практики	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч
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.	1. Подготовка юридических консультаций по вопросам: • порядок реализации права граждан на получение помощи в системе социальных служб; • виды социальной помощи, формы предоставления социальных услуг • виды, структура, функции, цели и задачи государственных фондов социального назначения; • финансовая деятельность внебюджетных фондов социального назначения; • понятие и виды обращений граждан в органы социальной защиты населения. Стадии работы с обращениями; • создание базы данных получателей социальных услуг, а также поддержание базы данных в актуальном состоянии; • порядок приема граждан в	Учебный кабинет	10/10

	органах социальной защиты населения, Планы и графики работы. Документы оформляемые на стадии приема; • технология социальной работы с инвалидами, пенсионерами, детьми, оставшимися без попечения родителей, социально дезадаптированными детьми, лицами без определенного места жительства; • виды и порядок деятельности различных социальных учреждений. • Социальные гарантии, предоставляемые различным категориям граждан, нуждающихся в социальной защите.		
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.	Решение производственных ситуаций: • по работе с обращениями граждан с органах социальной защиты населения; • по порядку ведения баз данных получателей социальных услуг; • по порядку обслуживания граждан в социальных учреждениях различного типа и вида; • по порядку реализации права граждан на социальную защиту. • по порядку признания гражданина, нуждающимся в социальной защите; • по определению законности действий специалистов внебюджетных фондов	Учебный кабинет	10/10
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	Оформление документов первичных документов на предоставление социальных услуг (индивидуальная программа, предоставления социальных услуг, договор на предоставление социальных услуг, заявления, расписка) формирование личного дела обратившегося, составление проектов локальных актов внебюджетных фондов, а также документов по порядку работы с обращениями граждан, по порядку приема граждан в учреждения социальной защиты, по порядку	Учебный кабинет	10/10

	установления опеки и попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, по порядку усыновления (удочерения)		
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	Составление памяток-консультаций по деловому общению: деловая переписка, телефонные переговоры, личное общение.	Учебный кабинет	4/4
Дифференцированный зачет			2/2
Всего			36 час/36

2.2.4. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций профессионального модуля (вида профессиональной деятельности) при прохождении учебной и производственной практики (практики по профилю специальности)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	контроль за формированием баз данных получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями;	- Дневник практики; - Отчет; - Аттестационный лист; - Характеристика на обучающегося; - Проекты документов	<i>Защита выполненных практических заданий. Заключение руководителей практики</i>
ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	Определение оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан; Сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности;	- Дневник практики; - Отчет; - Аттестационный лист; - Характеристика на обучающегося; - Проекты документов	<i>Наблюдение за выполнением заданий производственной практики. Заключение руководителей практики</i>
ПК 2.3. Организовывать и координировать	Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач	- Дневник практики; - Отчет;	<i>Защита заданий производс</i>

социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	Правильность оформления заявлений, ходатайств Грамотность оформления проектов документов распорядительного характера - консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; - участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; - взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями	- Аттестационный лист; - Характеристика на обучающегося; - Проекты документов	<i>твенной практики</i>
--	--	---	-------------------------

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверить у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, роли знаний и умений по МДК 01.01, МДК 01.02 в профессиональной деятельности; - результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах - своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве	<i>Наблюдение за деятельностью</i>
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - рациональность решения стандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач.	<i>Решение ситуационных задач</i> <i>Оценка выполненных практических заданий</i>
ОК 4. Осуществлять поиск и использование	- точность и скорость поиска необходимой для решения задачи	<i>Решение ситуационных</i>

информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития	информации; - полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы;	<i>задач Защита выполненных практических заданий.</i>
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	- составление перечня официальных сайтов нормативно – правовой базы в области права и организации социального обеспечения на федеральном, региональном, местном уровнях;	<i>Наблюдение за деятельностью обучающегося. Оценивание выполненных практических заданий.</i>
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; - полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, полилога, монолога; - результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности	<i>Заключение руководителей практики</i>
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	- адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы; - полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением; - обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на основе наблюдения, построение выводов и разработка рекомендаций.	<i>Решение ситуационных задач Заключение руководителей практики</i>
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	- готовность использовать новые отраслевые технологии в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты	<i>Решение ситуационных задач Заключение руководителей практики</i>
ОК 11. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	- эффективность использования полученных знаний в области государственных требований охраны труда; - знание правил поведения и выполнения работ в соответствии с требованиями правил охраны труда; - соблюдение требований пожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены	<i>Наблюдение за деятельностью</i>

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению:

Реализация программы учебной практики предполагает наличие:

- учебного кабинета Права социального обеспечения;
- лаборатории Информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета права социального обеспечения:

- подборка нормативно-правовых актов РФ в сфере социального обеспечения;
- комплекты раздаточного практического материала;
- бланки документации, оформляемых органами социальной защиты населения при назначении пенсий, пособий и иных выплат, при оказании различных социальных услуг.

Оборудование лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности и рабочих мест:

- компьютеры;
- принтер;
- сканер;
- проектор;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- рабочие места по количеству обучающихся.

Учебная практика проводится рассредоточено в специализированных кабинетах под руководством преподавателей, осуществляющих преподавание профессионального модуля или по выполнению отдельных видов деятельности возможно проведение практики в территориальных органах Пенсионного фонда или кадровых службах организаций различных организационно-правовых форм.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрировано. Реализация программы практики по профилю специальности предполагает наличия у образовательной организации договоров с базовыми предприятиями (территориальные органы Пенсионного фонда и органы социальной защиты населения, кадровые службы организаций различных организационно-правовых форм). Основными условиями прохождения производственной практики в данных организациях являются наличие квалифицированного персонала, оснащенность современным оборудованием.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится под руководством преподавателей и специалистов предприятия-базы практики. Руководитель от техникума назначается приказом директора из числа преподавателей специальных дисциплин. В обязанности преподавателя-руководителя практики входит: контроль выполнения программы практики, оказание методической помощи при отработке практических профессиональных умений и приобретения практического опыта, проверка заполнения отчета по производственной практике (по профилю специальности).

Руководители практики обучающихся от предприятия-базы практик назначаются приказом руководителя предприятия до начала практики, из числа специалистов имеющих образование, соответствующее профилю профессионального модуля. В обязанности руководителя практики обучающихся от предприятия-базы практик входит: оказание практической помощи при отработке практических профессиональных умений и приобретения практического опыта, проверка заполнения отчета по производственной практике (по профилю специальности), оформление аттестационного листа по производственной практике (по профилю специальности), подготовка отзыва

руководителя о развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений обучающегося и сформированность профессиональных компетенций.

3.2. Информационное обеспечение организации и проведения учебной и производственной практики

1. Федеральный государственный стандарт по специальности среднего профессионального образования по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 № 508 (ред. от 13.07.2021) регистрационный номер 33324 от 29.07.2014 года, укрупненные группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.
2. Учебный план по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения,
3. Положение о практической подготовке обучающихся Частного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский кооперативный техникум».
4. Методические рекомендации по планированию и организации учебной и производственной практики.
5. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники (Федеральные законы и нормативные документы (в действующей редакции (на момент изучения дисциплины))

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: офиц. текст: [по сост. на 21.07.2017 № 11-ФКЗ] // Российская газета. – 25.12.1993. - № 237. – URL <http://www.consultant.ru/popular/constitution/>
2. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» Российская газета, N 295, 30.12.2013, <http://www.pravo.gov.ru>
3. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон от 17.07.1999 N 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» Собрание законодательства РФ, 19.07.1999, N 29, ст. 3699 Российская Федерация. Законы. Собрание законодательства РФ, 22.05.1995, N 21, ст. 1929
4. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон от 21.12.1996 N 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»
5. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон от 28.12.2013 N 400-ФЗ «О страховых пенсиях» Российская газета, N 296, 31.12.2013, <http://www.pravo.gov.ru>
6. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» № 181-ФЗ [федер. закон: принят ГД ФС РФ 20.07.1995 г. по состоянию на 18.03.2018]. - Собрание законодательства РФ. 27.11.1995. № 48. Ст. 4563.
7. Российская Федерация. Постановления Правительства. Постановление Правительства РФ «О порядке и условиях признания лица инвалидом» № 95 [постановление: принято Правительством РФ 20.02.2006]. - Собрание законодательства РФ. 27.02.2006. № 9. Ст. 1018.

Основные источники (печатные издания)

1. Галаганов, В.П. Организация работы органов социального обеспечения: учебник для студентов сред. Проф. Учеб. Заведений / В.П. Галаганов. – М.: КноРус, 2016. – 154 с. – ISBN: 978-5-406-04857-3

Дополнительные источники (электронные издания)

1. ЭБС Znanium: Правовое обеспечение социальной работы: Учебник / Акмалова А.А., Капицын В.М. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 288 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование:

Интернет-ресурсы

1. Интернет ресурс «Информационная служба по вопросу реабилитации инвалидов». Форма доступа: <http://www.rehabin.ru/>
2. Интернет ресурс «Технологии социальной работы в различных сферах». Форма доступа: <http://fictionbook.ru/>
3. Интернет ресурс «Invalid.Ru" - социальный сервер для инвалидов - Законы об инвалидах» Форма доступа: <http://www.invalid.ru>
4. Интернет ресурс «consultant.ru» - Официальный сайт компании Консультант плюс. Форма доступа: <http://www.consultant.ru>.

3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой в образовательном учреждении:

- наличие высшего образования;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации кадров, осуществляющих руководство практикой в организации:

- наличие высшего образования;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

**СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

(Ф.И.О. студента)

обучающийся по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

успешно прошел (ла) учебную практику в рамках изучения профессионального модуля
ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

в объеме 36 часов с « » 20 г. по « » 20 г.

в **ЧПОУ «Кооперативный техникум»**

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

Код и наименование формируемых профессиональных компетенций	Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (оценивается по шкале оценивания уровней освоения компетенций: низкий, средний, высокий)*
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.	– работа с системой нормативно-правовых актов, регулирующих организацию работы органов социальной защиты и Пенсионного фонда РФ; – оформление документов, используемых в социальной работе с отдельными лицами, категориями граждан и семьями; – решение практических ситуаций, возникающих в работе органов социальной защиты населения – умение оформлять документы, связанные с координацией деятельности органов социальной защиты и пенсионного обеспечения;	
	<i>Общий объем выполненных работ -36 часов</i>	

Аттестация по учебной практике (Дифференцированный зачет) _____

Дата « » 20 г.

Руководитель практики

ФИО, должность

Подпись _____

Результаты освоения компетенций оцениваются по шкале оценивания:

1. Высокий уровень – студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной исследовательской деятельности не только в стандартных ситуациях, но и во внештатных ситуациях;
2. Средний уровень – студент выполняет все виды работ в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, рационально;
3. Низкий уровень – при выполнении видов работ студент нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

**СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

(Ф.И.О. студента)

обучающийся по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

успешно прошел (ла) производственную практику по профилю специальности по профессиональному модулю

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

в объеме 36 часов с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г. в

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

Код и наименование формируемых профессиональных компетенций	Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (оценивается по шкале оценивания уровней освоения компетенций: низкий, средний, высокий)*
ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	- Изучение организационной структуры Управления труда и социальной защиты населения, его компетенцией, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность Управления труда и социальной защиты населения, должностными инструкциями сотрудников, с планированием работы.	
ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	- Изучение порядка выявления и учета лиц, нуждающихся в социальной защите, иных мерах государственной социальной поддержки и помощи, в том числе с применением компьютерных технологий. - Изучение порядка приема и регистрации писем, заявлений и жалоб граждан, подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан. - Изучение вопросов взаимодействия Управления труда и социальной защиты населения с органами исполнительной власти, предприятиями, учреждениями, общественными организациями (с какими именно и по каким направлениям).	

ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	- Изучение вопросов организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий. Участие в организационно-управленческой работе органа социальной защиты. - Изучение порядка организации учета лиц в территориальном органе социальной защиты. Изучение порядка сбора и анализа информации для статистической и другой отчетности. Изучение баз данных, используемых в деятельности территориального органа социальной защиты, их возможностей, порядка работы с ними. - Изучение вопросов участия представителей органа социальной защиты в судебных делах (в каких именно). Проведение анализа судебных дел с участием территориального органа социальной защиты населения.	
	Общий объем выполненных работ - 36 часов	

**Аттестация по производственной практике
(по профилю специальности) (Дифференцированный зачет) _____**

Дата «__» ____ 20__ г.

М.П.

Руководитель практики от организации

ФИО, должность

Подпись _____

Руководитель практики от техникума

ФИО, должность

Подпись _____

Результаты освоения компетенций оцениваются по шкале оценивания:

1. Высокий уровень – студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной исследовательской деятельности не только в стандартных ситуациях, но и во внестатных ситуациях;
2. Средний уровень – студент выполняет все виды работ в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, рационально;
3. Низкий уровень – при выполнении видов работ студент нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

по ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности
учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного
фонда РФ

специальность

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

БАЗА ПРАКТИКИ: _____

Выполнил _____
Ф.И.О. обучающегося

Группа _____

**Руководители практики от
техникума**

Оценка _____

Ставрополь, 20__

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Дата	Описание ежедневной работы	Подпись руководителя практики

СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

по ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности
учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного
фонда РФ

специальность

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

БАЗА ПРАКТИКИ: _____

Выполнил _____
Ф.И.О. обучающегося

Группа _____

**Руководитель практики от
предприятия**

М.П.

**Руководители практики от
техникума**

Оценка _____

Ставрополь, 20 ____

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. Место прохождения практики:

2. Адрес, телефон, факс _____

3. Период прохождения практики с «____»_____20__г. по с
«____»_____20__г.

4. Структурное подразделение, в котором была организована практика _____

5. Руководитель практики от организации (Ф.И.О.)

6. Информация о руководителе практики от организации:

Должность _____

Образование: _____

Стаж
работы: _____

7. Руководитель практики от техникума (Ф.И.О.)

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося в ЧПОУ «Кооперативный техникум»

(Ф.И.О. студента)

**о прохождении производственной практики
(по профилю специальности)**

(Ф.И.О. студента) _____ проходил(а)
Практику по профилю специальности в

(наименование организации базы практики)
в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

В период прохождения практики выполнил(а) все виды работ
предусмотренные программой практики по профилю специальности.

(Ф.И.О. студента) _____ ознакомился (лась)

со всеми сторонами деятельности организации, проявлял(а)
самостоятельность, активность, инициативу в выполнении программы
практики. Изучил(а): порядок поддержания базы получателей социальных
выплат, выявление лиц нуждающихся в социальной защите, организации и
координации социальной работы с отдельными категориями граждан.

(Ф.И.О. студента) _____ освоены общие и

профессиональные компетенции по специальности 40.02.01 Право и
организация социального обеспечения.

(Ф.И.О. студента) _____ понимает

сущность и социальную значимость профессии, проявляет к ней
устойчивый интерес. Для решения поставленных руководителем практики
задач осуществляет поиск информации, необходимой для эффективного
выполнения профессиональной деятельности. Умеет работать в команде,
добросовестно выполняет поручения руководителя практики, правильно и
оперативно применяет компьютерных технологий в профессиональной
деятельности. Проявляет твердость и принципиальность позиции
законопослушания.

В ходе прохождения производственной практики (по профилю
специальности) практикантом продемонстрированы личностные результаты
ЛР1-ЛР15, составляющие портрет выпускника СПО, определенного рабочей
Программой воспитания.

Руководитель практики _____

М.П.

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
« СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

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

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

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Студента (ки) _____ курса, _____ группы

(Ф.И.О. студента)

Место прохождения практики: _____

**Руководитель практики от организации _____
(Ф.И.О.)**

**Руководитель практики от техникума: _____
(подпись)(Ф.И.О.)**

Ставрополь, 20__ г

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Дата	Описание ежедневной работы	Подпись руководителя практики от организации

**Количество страниц зависит от продолжительности практики*

Руководитель практики от организации _____
(подпись)
М.П.

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Я, _____, студент ____ курса группы ____
ЧПОУ «Ставропольский кооперативный техникум» проходил(а) практику в _____
_____ расположенной _____ по _____ адресу
_____ в период с «__» _____
201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Далее в текстовой описательной форме дается характеристика организации, ответы на каждый пункт задания по производственной практике (по профилю специальности), в ходе текста указываются ссылки на приложения (рисунки, схемы, образцы, презентации и т.д.).

В период практики я изучил(а) специфику деятельности организации; познакомился с графиком работы организации, ее структурными подразделениями; с инструкцией по технике безопасности; получил профессиональные навыки в конкретной профессиональной области; приобрел опыт работы по специальности; приобрел опыт работы в коллективе; выполнял требования и действия, предусмотренные программой производственной практики и заданий руководителя; занимался выявлением недостатков в работе организации и перспектив ее функционирования; разрабатывал предложения по устранению недостатков и совершенствованию деятельности организации.

В ходе практики руководитель от организации давал мне следующие задания _____.

Затруднения были вызваны при выполнении следующих заданий _____.

Дата составления отчёта _____. _____
подпись обучающегося

ПРИЛОЖЕНИЯ

Лист регистрации изменений

Дополнения и изменения на 20__ - 20__ учебный год
к рабочей программе практики по виду профессиональной деятельности
**«Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты
населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»**
по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

№ п/п	Внесенные изменения	Содержание изменений

РАССМОТРЕНО
на заседании цикловой комиссии
Протокол № __ от __ 20__ г.

ОДОБРЕНО
Методическим советом
Протокол № __ от __ 20__ г.