



Практическая подготовка

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**  
(по профилю специальности)  
по ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений  
социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда  
Российской Федерации»

Уровень образования:	<u>среднее профессиональное</u>	
Специальность подготовки:	<u>40.02.01 Право и организация социального обеспечения</u>	
Уровень подготовки:	<u>базовый</u>	
Наименование квалификации:	<u>юрист</u>	
Уровень образования для приема на обучение по ППССЗ:	<u>основное общее образование</u>	
Форма обучения:	<u>очная</u>	<u>заочная</u>
Курс:	<u>3</u>	<u>4</u>
Семестр (курс):	<u>6</u>	
Нормативный срок обучения:	<u>2 год 10 мес.</u>	<u>3 года 10 мес.</u>
Количество часов/недель	<u>108 час. /3 нед.</u>	<u>108 час. /3 нед.</u>

**Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности)** разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования **по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, утвержденного приказом Минобрнауки России от 02.05.2014 № 508 и в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 05 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»; Письма Минобрнауки России от 20 июля 2015 года № 06-846 «Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» и Программы подготовки специалистов среднего звена Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Колледж информационных технологий и финансов», утвержденной директором АН ПОО «КИТиФ» «05» октября 2020 г.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочую программу производственной практики по профилю специальности разработал \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Рабочая программа производственной практики (по профилю организации), рассмотрена и рекомендована к использованию на заседании Педагогического совета колледжа АН ПОО «КИТиФ», протокол № 1 от «05» октября 2020 г.

Председатель Педагогического совета колледжа (АН ПОО «КИТиФ») С.М.

(подпись)

Ким

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) согласована и рекомендована к использованию в учебном процессе представителем организации-работодателя

Начальник государственного учреждения  
Управление Пенсионного Фонда РФ в г. Воронеже  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г

(подпись)

М.Н. Семенов.  
(ФИО)

мп

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>№ п\п</b>	<b>Разделы</b>	<b>Стр.</b>
1.	Паспорт программы производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»	4
2.	Результаты освоения рабочей программы производственной (преддипломной) практики	6
3.	Структура и содержание производственной практики (по профилю специальности)	7
4.	Условия реализации программы производственной практики (по профилю специальности)	13
5.	Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики (по профилю специальности)	18
6.	Приложения	32

## **1. Паспорт программы производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»**

Настоящая Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, утвержденного приказом Минобрнауки России от 02.05.2014 № 508 и в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 05 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»; Письма Минобрнауки России от 20 июля 2015 года № 06-846 «Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», Программы подготовки специалистов среднего звена Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Колледж информационных технологий и финансов», утвержденной директором АН ПОО «КИТиФ» «05» октября 2020 г. и Положения «О практической подготовке обучающихся АН ПОО «Колледжа информационных технологий и финансов», утвержденного директором АН ПОО «КИТиФ» «05» октября 2020 г.

### **1.1. Область применения программы**

Практика – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы

Программа производственной практики (по профилю специальности), является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в части освоения квалификации:

**Юрист**

(наименование квалификации)

и 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 (по профилю специальности):**

Производственная практика (по профилю специальности) является важнейшей составной частью подготовки высококвалифицированных специалистов в соответствии с основной профессиональной образовательной программой – программой подготовки специалистов среднего звена по всем формам обучения.

Практика по профилю специальности реализуется концентрированно как составная часть при освоении обучающимися профессиональных модулей.

Практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена. Она представляет собой вид учебной деятельности, обеспечивающей практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля по виду деятельности, предусмотренному ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Практика является одним из завершающих этапов освоения профессионального модуля по виду деятельности.

Практика проводится в территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации и органах социальной защиты.

Цели, задачи, содержание и объемы практики определяются требованиями федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности.

Основной целью практики по профилю специальности является закрепление и расширение теоретических знаний в области организационного обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, развитие аналитических способностей обучающихся, получение компетенций в правоприменительной практике.

Для достижения поставленной цели согласно указанному виду деятельности и соответствующим профессиональным компетенциям перед практикантом в ходе прохождения производственной практики (по профилю специальности) стоят следующие задачи:

- расширение и закрепление в производственных условиях теоретических знаний и умений, полученных в ходе учебных занятий, и учебной практики в колледже;
- формирование профессиональных компетенций;
- приобретение практических умений и навыков в применении правовых норм, оформлении деловой документации, в разъяснительной и в организаторской работе;
- отработка приемов и методов самостоятельной работы по выполнению должностных обязанностей специалистов соответствующих отделов и уровней.

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

Продолжительность практики по профилю специальности определяется Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования и рабочим учебным планом колледжа.

Обучающиеся проходят производственную практику (по профилю специальности) в территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации и в органах социальной защиты населения в течение 3 недель (108 часов) в соответствии с графиком учебного процесса.

### **2. Результаты освоения программы производственной практики (по профилю специальности)**

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

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

	ных), 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 производственной практики (по профилю специальности)**

**3.1. Организация практики по профилю специальности** направлена на непрерывность, комплексность, последовательность овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с программой практики, предусматривающей логическую взаимосвязь и сочетание теоретического и практического обучения.

В ходе практики обучающийся-практикант работает и выполняет производственные операции в соответствии с программой практики. Время на отработку каждой операции указано в тематическом плане.

Обучающиеся по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения направляются для прохождения практики по профилю специальности в районные и городские КУВО УСЗН и в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации.

В процессе практики по профилю специальности обучающийся выполняет те виды работ, которые предусмотрены тематическим планом и программой практики. Все указанные виды работ должны быть выполнены в полном объеме.

При этом не обязательно выполнять их строго в той последовательности, которая указана в плане. Каждый раз следует исходить из сложившейся производственной ситуации в организации по месту практики.

Исходя из производственной необходимости, допускается изменение количества дней, отведенных на выполнение того или иного вида работ.

Во время практики обучающийся может выполнять и другие виды работ, не предусмотренные программой, но учитывать при этом, что необходимо успеть выполнить все, что предусмотрено тематическим планом и содержанием программы практики в полном объеме.

В первый день практики обучающийся знакомится с руководителем учреждения, определяется непосредственный руководитель практики от организации и порядок ее прохождения. Обучающийся вместе с руководителем практики обсуждают план прохождения практики и корректируют его, исходя из местных

особенностей и производственных условий. Определяется рабочее место обучающегося-практиканта.

### 3.2. Тематический план производственной практики (по профилю специальности) в Казенном учреждении Воронежской области «Управление социальной защиты населения»

№ п/п	Название тем	Кол-во часов
1.	Организационная структура, задачи Казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения» на территории района (в городе).	6
2.	Организация приема граждан по вопросам назначения государственных пособий, субсидий, льгот и социальных гарантий.	6
3.	Организации работы по оформлению и формированию личных дел.	6
4.	Организация 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
5.	Организация социального обслуживания семьи, женщин и детей.	6
6.	Порядок предоставления населению социальных услуг. Организация работы мобильной социальной службы.	6
7.	Организация работы органов социальной защиты населения в условиях автоматизированного процесса при помощи информационно-компьютерных технологий.	6
8.	Организация работы специалистов органов социальной защиты по приему документов от граждан.	6
9.	Организации деятельности органов социальной защиты по материально-бытовому обслуживанию граждан пожилого возраста	6
10.	Основания и порядок оказания социальной помощи на дому. Организация доставки пенсии.	6
11.	Организация деятельности органов социальной защиты по трудоустройству и профессиональному обучению инвалидов.	6
12.	Организация деятельности органов социальной защиты населения по работе с несовершеннолетними детьми, оставшимися без попечения, родителей.	6
<b>Итого:</b>		<b>72</b>

### 3.3. Тематический план производственной практики (по профилю специальности) в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации

№ п/п	Название тем	Кол-во часов
1.	Организационная структура и организация деятельности Пенсионного Фонда Российской Федерации.	6
2.	Организационная структура, задачи и функции территориального органа Пенсионного фонда	6
3.	Организация работы клиентской службы по реализации ТО ПФР функций по назначению и выплате пенсий, ЕДВ и других выплат	6



4.	Организация приема граждан в структурных подразделениях пенсионного Фонда РФ.	6
5.	Организация и основные этапы подготовки пенсионного дела; оформление и формирование пенсионного дела; пенсии по старости, по инвалидности, по случаю потери кормильца.	10
6.	Ознакомление: с организационной структурой; с порядком приема граждан; с приемом, регистрацией писем, жалоб граждан, с ответами на письменные обращения граждан; с оформлением выплатных дел.	10
7.	Организация взаимодействия специалиста предприятия по пенсионным вопросам по формированию пенсионных дел с закрепленным специалистом районного (городского) управления Пенсионного фонда Российской Федерации.	8
8.	Организация деятельности и порядок назначения пенсий, пособий и иных социальных выплат в условиях автоматизированного процесса при помощи информационно-компьютерных технологий.	8
9.	Организация работы при обращении за консультацией и перерасчетом пенсии.	6
10.	Порядок создания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсации и других социальных выплат	6
<b>Итого:</b>		<b>72</b>

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

#### **3.4.1.1. Содержание производственной практики (по профилю специальности) в Казенном учреждении Воронежской области «Управление социальной защиты населения» на территории района (города)**

##### **Организационная структура, задачи Казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения».**

Обучающийся должен:

##### **знать:**

- структуру системы органов социальной защиты населения на территории Воронежской области;
- основные направления социальной поддержки населения в Воронежской области;
- задачи и основные направления деятельности Казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения» по соответствующему району;
- структуру Казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты» на территории района;
- задачи и основные направления деятельности Казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения» на территории района;

- функции каждого из структурных подразделений Казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения» на территории района;

- численность работающих в учреждении, наименование должностей работников;

- должностные обязанности и их распределение между работниками;

- отдельные показатели работы учреждения, например число получателей пособий, компенсаций (по видам);

- организацию планирования работы;

- порядок осуществления взаимосвязей между подразделениями учреждения.

### **Организация приема граждан:**

Обучающийся должен:

#### **знать:**

- сложившуюся в учреждении практику приема граждан;

- график приема;

- правила ведения приема граждан;

- порядок регистрации сведений о приеме граждан;

#### **уметь:**

- вести прием граждан самостоятельно;

- регистрировать сведения о приеме граждан в специальной компьютерной программе (журнале)

**выполнить (под наблюдением руководителя практики и самостоятельно):**

- присутствовать на приеме, наблюдать за действиями специалиста во время приема; записывать суть вопроса посетителя и ответы специалиста, ведущего прием;

- самостоятельно осуществлять прием граждан и давать консультации по различным вопросам;

- принимать от граждан документы, необходимые для назначения пособий, компенсаций, предоставления других видов социального обеспечения;

- оказывать содействие в получении документов, необходимых для предоставления социального обеспечения.

### **Организация социального обслуживания семьи, женщин и детей.**

Обучающийся должен:

#### **иметь представление:**

- о районных и областных целевых программах, связанных с положением семьи и ребенка, охраной здоровья матери и ребенка;

#### **знать:**

- демографические показатели в районе;

- показатели, характеризующие условия жизни населения района;

- функциональные обязанности специалиста по вопросам семьи, женщин и детей;

- порядок взаимодействия специалиста по вопросам социальной защиты семьи, материнства и детства с другими органами (отделом образования, правоохранительными органами, благотворительными, религиозными и другими организациями);

**выполнить (под наблюдением руководителя практики и самостоятельно):**

- обследование материально-бытовых условий жизни социально незащищенных семей, имеющих детей;

- участвовать в работе по осуществлению контроля за реализацией льгот, предоставляемых отдельным категориям семей;

- участвовать в работе, направленной на организацию помощи в обеспечении детей путевками в оздоровительные лагеря и на санаторно-курортное лечение;

- оказывать консультативную помощь родителям, педагогам, несовершеннолетним по вопросам социально-правовой охраны семьи и детства;

- принимать участие в мероприятиях по профилактике безнадзорности и беспризорности детей и подростков;

- принимать участие в мероприятиях по организации досуга детей из социально незащищенных семей и детей-инвалидов.

**Порядок предоставления населению социальных услуг. Организация работы мобильной социальной службы.**

Обучающийся должен:

**знать:**

- порядок заключения договоров с гражданами, обслуживаемыми в полустационарных условиях;

- порядок заключения договоров с гражданами, обслуживаемыми на дому;

- порядок направления граждан в дома-интернаты и другие социальные учреждения;

- порядок заключения договоров с гражданами, обслуживаемыми в стационарных учреждениях;

- структуру и правовое положение мобильной социальной службы;

- задачи и функции мобильной социальной службы;

- распределение должностных обязанностей среди специалистов мобильной социальной службы;

- организацию взаимодействия мобильной социальной службы с другими организациями и структурными подразделениями КУВО УСЗН;

- планирование работы мобильной социальной службы;

- порядок и условия зачисления на обслуживание и снятие с обслуживания;

**уметь:**

- оформлять документы для направления в дома-интернаты и другие социальные учреждения;

- проводить обследование материально-бытовых условий жизни граждан;

- составлять проекты договоров об обслуживании граждан в стационарных учреждениях, на дому, в полустационарных условиях;

**выполнить (под наблюдением руководителя практики и самостоятельно):**

- изучение документации мобильной социальной службы;
- дублирование основных функций специалистов мобильной социальной службы;
- оформление документов для направления в дома-интернаты и другие социальные учреждения;
- обследование материально-бытовых условий жизни граждан;
- подготовку проектов договоров об обслуживании граждан в стационарных учреждениях, на дому, в полустационарных условиях.

#### **3.4.1.1. Содержание производственной практики (по профилю специальности) в территориальном органе Пенсионного фонда**

При прохождении производственной практики (по профилю специальности) обучающийся осваивает следующие направления:

##### **Организационная структура, задачи и функции территориального органа Пенсионного фонда**

Обучающийся должен:

##### **Знать:**

- структуру территориального органа ПФ РФ, организацию работы подразделений;
- основные направления деятельности и задачи;
- права и обязанности сотрудников;
- график работы территориального органа ПФ РФ.

##### **Выполнить:**

- изучить Положения о территориальном органе Пенсионного фонда и его структурных подразделениях;
- изучить основные статистические показатели, связанные с деятельностью территориального органа ПФ РФ;
- ознакомиться с требованиями по обеспечению защиты конфиденциальной информации в соответствии с нормативными документами ПФ РФ.

##### **Организация работы клиентской службы, организация приема граждан.**

Обучающийся должен:

##### **Знать:**

- структуру и штатную численность Клиентской службы территориального органа ПФ РФ;
- основные задачи и функции клиентской службы;
- режим работы клиентской службы;
- права и обязанности сотрудников клиентской службы;

##### **Выполнить (под наблюдением специалиста и самостоятельно):**

- освоить порядок взаимодействия Клиентской службы с другими отделами территориального органа ПФ РФ;

- присутствовать на устном приеме граждан, наблюдать за действиями специалиста во время приема;
- прием граждан по различным вопросам, регистрировать устные обращения;
- прием документов, необходимых для назначения пенсии, ЕДВ, других социальных выплат, а также для перерасчета и выплаты пенсии;
- регистрацию принятых документов в соответствующем электронном журнале и оформление расписки;
- регистрацию документов, принятых для установления социальной доплаты к пенсии;
- прием документов на выплату социального пособия на погребение;
- оформление запроса недостающих документов от других организаций;
- рассмотрение и подготовку ответов по письменным обращениям граждан и организаций;
- дачу консультаций застрахованным лицам, страхователям, пенсионерам, представителям организаций по вопросам, относящимся к компетенции ПФР;
- проверку правильности оформления документов, представленных в целях осуществления пенсионного обеспечения;
- оформление, регистрацию и выдачу справок о размере пенсий, ЕДВ и др.;
- прием, регистрацию и проверку документов для оформления и выдачи сертификата, удостоверяющего право на материнский (семейный) капитал;
- ввод информации в программный комплекс по обеспечению деятельности клиентской службы;
- выполнять действия по ведению информационной базы данных обращений в клиентскую службу в ПТК КС;
- предварительную работу с гражданами, уходящими на пенсию в текущем году;
- прием и регистрацию выписок из актов МСЭ;
- прием документов и оформление запросов пенсионных дел из других районов и регионов;
- оформление документов для передачи принятого пакета документов в соответствующие структурные подразделения территориального органа ПФ РФ;
- приобщение документов в пенсионные дела после обработки;
- подбор по запросам и направление по реестрам пенсионные дела в соответствующие структурные подразделения территориального органа ПФ РФ;
- прием заявлений об отказе от набора социальных услуг;
- сверку информации с отделом социальных выплат о принятых заявлениях об отказе от набора социальных услуг;
- участие в инвентаризации пенсионных (выплатных) дел (по возможности).

#### **4. Условия реализации программы производственной практики (по профилю специальности)**

**4.1.** В течение практики обучающийся обязан подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации, соблюдать установленный режим труда и отдыха, трудовую дисциплину наравне со штатными работниками. Для обучающихся в возрасте до 18 лет рабочий день сокращается на 1 час. При наличии свободных ставок должностных окладов по усмотрению руководителя учреждения обучающийся может быть зачислен на штатную должность на период практики.

**4.2. Информационное обеспечение производственной практики** (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов)

**4.2.1. Литература:**

**Нормативные правовые акты:**

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.
- Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам назначения и выплаты пенсий» от 03.10.2018 № 350-ФЗ.
- Федеральный закон «Об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии в РФ» от 24.07.2002 № 111-ФЗ.
- Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» от 01.04.1996 № 27-ФЗ.
- Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» от 15.12.2001 № 167-ФЗ.
- Федеральный закон «О страховых пенсиях» от 28.12.2013 № 400-ФЗ.
- Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998 № 125-ФЗ.
- Федеральный закон «Об основах обязательного социального страхования» от 16.07.1999 № 165-ФЗ.
- Федеральный закон «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» от 10.12.1995 № 195-ФЗ.
- Федеральный закон «О выплате пенсий гражданам, выезжающим на постоянное место жительства за пределы РФ» от 06.03.2001 № 21-ФЗ.
- Федеральный закон «О государственном пенсионном обеспечении в РФ» от 15.12.2001 № 166-ФЗ.
- Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.11.1995 № 181-ФЗ.
- Федеральный закон «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» от 02.08.1995 № 122-ФЗ.
- Федеральный закон «О трудовых пенсиях в РФ» от 17.12.2001 г. № 173-ФЗ.
- Федеральный закон «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» от 19.05.1995 № 81-ФЗ.

- Федеральный закон «О государственной социальной помощи» от 17.07.1999 № 178-ФЗ.

- Федеральный закон «О негосударственных пенсионных фондах» от 07.05.1998 № 75-ФЗ.

- Федеральный закон «О погребении и похоронном деле» от 12.01.1996 № 8-ФЗ.

- Федеральный закон «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» от 05.04.2003 № 44-ФЗ.

- Федеральный закон «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» от 24.10.1997 № 134-ФЗ.

- Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 № 1032-1.

- Закон РФ «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу в органах внутренних дел, государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей» от 12.02.1993 № 4468-ФЗ.

- Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления трудовых пенсий» от 24.07.2002 № 555.

- Основы законодательства РФ об охране здоровья граждан от 22.07.1993 № 5487-1.

#### **Учебная литература:**

<b>Авторы, составители</b>	<b>Наименование</b>	<b>Издательство, год</b>	<b>Электронный адрес</b>
<b>Основные источники:</b>			
Воронцова М.В.	Социальная защита и социальное обслуживание населения: учебник для среднего профессионального образования / под ред. М.В. Воронцовой.	М.: Изд-во Юрайт, 2021. - 330 с.	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/477005">https://urait.ru/bcode/477005</a>
Платыгин Д.Н.	Основы пенсионного законодательства: институт досрочных пенсий: учебное пособие для СПО / Д.Н. Платыгин, В.Д. Роик.	М.: Изд-во Юрайт, 2021. - 395 с.	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/476837">https://urait.ru/bcode/476837</a>
Роик В.Д.	Социальная защита отдельных категорий граждан. Качество жизни пожилого населения: учебное пособие для СПО	М.: Изд-во Юрайт, 2021. - 400 с.	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/474637">https://urait.ru/bcode/474637</a>
<b>Дополнительные источники</b>			

Анбрехт Т.А.	Социальная защита отдельных категорий граждан: учебное пособие для СПО. - 2-е изд., перераб. и доп.	М.: Изд-во Юрайт, 2021. - 285 с.	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/474277">https://urait.ru/bcode/474277</a>
Воронцова М.В.	Пенсионное обеспечение: учебное пособие для СПО.	М.: Изд-во Юрайт, 2021. - 240 с.	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/476573">https://urait.ru/bcode/476573</a>
Буянова М.О. [и др.].	Социально-трудовая реабилитация и адаптация инвалидов и лиц пожилого возраста: учебное пособие для вузов	М.: Изд-во Юрайт, 2021. - 133 с.	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/476610">https://urait.ru/bcode/476610</a>
Шульга А.А.	Социально-правовая и законодательная основы социальной работы с семьей и детьми: организация защиты детей: учебное пособие СПО - 2-е изд., перераб. и доп.	М.: Изд-во Юрайт, 2021. - 192 с.	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/475157">https://urait.ru/bcode/475157</a>

#### 4.2.2. Ресурсы сети Интернет:

- Президент России - <http://президент.рф>.
- Пенсионный Фонд Российской Федерации - <http://www.pfrf.ru>.
- Фонд социального страхования Российской Федерации - <http://www.fss.ru>.
- Федеральный Фонд обязательного медицинского страхования - <http://www.ffoms.ru>.
- Федеральная служба по труду и занятости - <http://www.rostrud.ru>.
- Всероссийское общество глухих - <http://www.vog.su>
- Всероссийское общество слепых - <http://www.vos.org.ru>
- Портал для людей с ограниченными возможностями здоровья - <http://www.dislife.ru>
- Ресурс Цифровые учебные материалы - <http://abc.vvsu.ru/>
- Электронно-библиотечная система Znanium [Электронный ресурс] URL: <https://znanium.com/>
- Образовательная платформа Юрайт для вузов и ссузов [Электронный ресурс] URL: <https://urait.ru/>

#### 4.3. Требования к организации производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика по ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» реализуется согласно графику учебного процесса в период освоения профессионального модуля. Практика проводится в форме работы обучающихся, направленной на ознакомление с особенностями профессио-



нальной работы, включая выполнение ими временных разовых и постоянных заданий.

В обязанности руководителя практики от образовательной организации входит:

- разработка и ежегодное обновление содержания программы производственной практики;
- контроль реализации программы и условий проведения производственной практической подготовки;
- оформление отчетных документов по производственной практике.

Обучающиеся при прохождении производственной практической подготовки обязаны полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики.

Текущий контроль результатов освоения программы производственной практической подготовки осуществляется руководителем практики в процессе выполнения обучающимися заданий.

В результате освоения программы производственной практики обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Промежуточная аттестация по итогам производственной практической подготовки проводится в рамках отведенных часов на освоение программы практики.

Промежуточная аттестация по производственной практике (по профилю специальности) проходит в форме дифференцированного зачета на основе:

- наличия положительного аттестационного листа;
- заполненного дневника практики, содержащего положительную характеристику обучающегося;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Отчет обучающегося по производственной практике должен максимально отражать его работу в период прохождения производственной практической подготовки в соответствии с ее программой.

Отчет по производственной практике состоит из следующих элементов:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть в соответствии с программой практики;
- заключение;
- список использованной литературы и источников.

Общий объем отчета – 20-25 страниц печатного текста.

#### **4.4. Организация практической подготовки обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования в АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов».

При выборе мест происхождения практики обучающимися с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся.

При определении мест производственной практики (по профилю специальности) для обучающихся с ОВЗ и инвалидов должны учитываться рекомендации индивидуальной программы реабилитации и медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

На основании личного заявления обучающегося практика может проводиться в территориальных органах социальной защиты и Пенсионного Фонда РФ по месту жительства.

#### **4.5. Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:**

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»;
- опыт работы в учреждениях соответствующей профессиональной сферы.

#### **4.6. Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:**

- технические средства, в т.ч. компьютерные и телекоммуникационные;
- рабочее место специалиста;
- деловая документация;
- профессиональные компьютерные программы.

### **5. Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики (по профилю специальности)**

С целью учета выполненной работы практикант ежедневно ведет дневник практики (образец оформления титульного листа в приложении № 1).

Ежедневно практикант представляет дневник своему руководителю практики от организации, руководитель подтверждает записи обучающегося своей подписью, а в необходимых случаях отмечает ошибки, делает замечания, ставит задачи.

На последней заполненной странице дневника ставится подпись руководителя практики и печать организации по месту прохождения практики.

По окончании практики обучающийся составляет письменный отчет о прохождении практики.

Отчет заверяется подписью руководителя практики и печатью организации по месту прохождения практики на последней странице отчета (образец оформления титульного листа в приложении № 1).

В случае необходимости для решения, возникшей в период прохождения практики проблемы практикант имеет право обратиться в колледж к преподавателю – руководителю практики.

В первый день по возвращении в колледж обучающийся сдает руководителю практики соответствующим образом оформленные и заверенные:

- отчет о производственной практике (по профилю специальности).
- дневник производственной практики (по профилю специальности).
- характеристику (приложение к аттестационному листу), заверенную подписью руководителя практики от организации и печатью организации.
- аттестационный лист о практике обучающегося от руководителей практики от каждой организации и колледжа об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций (см. Приложения № 1-4).

### **5.1. Требования к отчету по практике**

В отчете отражаются обобщенные сведения о проделанной за время практики работы. Отчет выполняется на стандартных листах писчей бумаги и подшивается в папку-скоросшиватель, листы нумеруются.

Объем отчета составляет 25-30 страниц текста для обучающихся дневной / заочной форм обучения. Допускается написание отчета от руки. Титульный лист отчета оформляется по единому образцу (см. Приложение № 1).

Отчет должен содержать план. План отчета включает в себя название всех разделов тематического плана производственной практики. В отчете отражается проделанная обучающимся работа по каждому пункту содержания программы. Описание каждого раздела тематического плана надо начинать с того, как организована соответствующая работа в отделе, а затем перечисляются и описываются те виды работ, которые выполнил обучающийся за время практики по этому разделу. В отчете можно использовать таблицы, схемы, обобщенные данные по количеству оформленных личных дел, числу принятых посетителей и т.д.

В качестве приложения к отчету можно использовать формы документов, с которыми работал обучающийся в период практики. В таком случае в конце отчета оформляется раздел «Приложения», а в тексте отчета делаются ссылки на них. Приложения нумеруются.

В отчете обучающийся отражает свои мысли и предложения по совершенствованию организации труда, конкретных видов работ, системы в целом. Обучающийся проводит анализ и оценку собственной работы за период практики.

В заключении отчета обучающийся излагает свои выводы по организации практики, а также по ее совершенствованию, включая мнение о периоде и сроках проведения практики, содержании программы, видах и объеме выполняемых работ и т.д. Обучающийся может высказать свое мнение по совершенствованию подготовки специалиста или изучения конкретной учебной дисциплины.

Отчет прочитывается руководителем практики и заверяется его подписью и печатью учреждения на последнем листе отчета. Руководители практики от организации и от колледжа имеют право в конце отчета изложить свою рецензию по его содержанию.

### **5.2. Требования к ведению и оформлению дневника**

Дневник производственной практики (по профилю специальности) содержит подробный ежедневный перечень видов работ, которые выполняет обучающийся в течение всей практики. Дневник необходимо оформить до отъезда на практику по профилю специальности. Титульный лист оформляется по единому образцу (см. приложение № 2), лист, следующий за титульным, оформляется как направление на производственную практику (практику по профилю специальности) в конкретное учреждение.

Записи о выполненной ежедневной работе делаются на развороте дневника по следующей форме: дата (число, месяц, год), дублируемая должность (место работы), содержание выполненной работы, подпись и замечания руководителя производственной практики (по профилю специальности) от учреждения. После записи за последний день практики ставится подпись руководителя практики и печать учреждения.

Работа за каждый день описывается на отдельном развороте. Например, если обучающийся занимался оформлением личного дела, то указывается вид пособия, условия его предоставления, число детей, размер пособия, если имеются какие-то особенности, то они также отмечаются.

Если обучающийся осуществлял прием граждан, то в дневнике отмечаются вопросы, с которыми обращались посетители, меры, которые были приняты; если обучающийся работал с какими-либо журналами, то он отмечает, какие сведения в этот журнал заносились; если обучающийся выполнял какой-либо другой вид работы, например, принимал документы, то он описывает последовательность производимых им операций.

Если обучающийся изучал порядок работы какого-либо подразделения, то он подробно описывает функции этого подразделения и должностные обязанности специалистов.

В дневнике обучающийся излагает свое мнение об организации того или иного вида работ (насколько рационально и продуманно), высказывает свое согласие или несогласие с установленным порядком, правилами, свои предложения по улучшению организации какого-либо участка работы.

Дневник заполняется ежедневно и передается на проверку руководителю от учреждения, который имеет право сделать записи о своих замечаниях и наблюдениях по качеству работы, отношению к ней практиканта, его дисциплинированности и т.д., а также ставит свою подпись.

Записи в дневнике делаются четко и разборчиво. Дневник является основой отчета о производственной практике (по профилю специальности).

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет фото- видео-материалы, образцы документов, макеты дел, подтверждающих практический опыт, полученный на практике.

### **5.3. Характеристика**

Характеристика (приложение к аттестационному листу), данная руководителем практики от организации, должна содержать следующие сведения:

- регистрационный номер исходящего документа в угловом штампе;

- место и сроки прохождения практики;
- выполнение обучающимся программы и плана практики по освоению общих компетенций, при невыполнении плана или программы необходимо указать причины невыполнения;
- отношение обучающегося к выполняемой работе и поручениям руководителя практики;
- соблюдение обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

Характеристика заверяется подписью руководителя практики и печатью учреждения (см. Приложение № 3).

#### **5.4. Форма аттестации**

Формой аттестации по производственной практике (по профилю специальности) является дифференцированный зачет. Практика завершается дифференцированным зачетом при условии:

- положительного аттестационного листа по практике (по основным видам деятельности);
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с рабочей программой.

Оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) осуществляется руководителями практики от организации и колледжа в процессе наблюдения за работой обучающегося, а также анализа хода выполнения им заданий производственной практики. Оценка по результатам дифференцированного зачета выставляется преподавателем – руководителем практики от колледжа по соответствующему профессиональному модулю на основании проверки отчета и дневника практики, а также аттестационного листа с приложением (характеристикой) руководителя практики от организации (учреждения)).

При выставлении оценки применяются следующие критерии:

- «отлично» – у обучающегося в полной мере сформированы профессиональные умения, им приобретен практический опыт на различных участках работы, он уверенно демонстрирует сформированные общие и профессиональные компетенции, умение правильно определять и эффективно решать основные задачи практики, готовность к самостоятельной профессиональной деятельности и сознательное отношение к порученному делу. Программа практики выполнена полностью, отчетная документация представлена в полном объеме, в установленные сроки, оформлена на высоком уровне;
- «хорошо» – у обучающегося в достаточной степени сформированы профессиональные умения, им приобретен практический опыт по профилю специальности, он демонстрирует сформированные общие и профессиональные компетенции, сознательное отношение к порученному делу. Программа практики выполнена полностью, отчетная документация представлена в полном объеме и в установленный срок;

- «удовлетворительно» – обучающимся приобретен практический опыт по профилю специальности, он демонстрирует сформированные общие и профессиональные компетенции, но не проявляет глубоких знаний теории и умения применять ее на практике. Программа практики выполнена, отчетные документы представлены в полном объеме и в установленный сроки.

Обучающиеся, не прошедшие практику, не выполнившие требований программы практики в полном объеме, не сдавшие оформленную надлежащим образом отчетную документацию либо получившие отрицательную оценку на зачете во время собеседования, не допускаются к сдаче экзаменов (квалификационных) и отчисляются из числа обучающихся колледжа как имеющие академическую задолженность.

<b>Результаты производственной практики</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов производственной практики</b>
<p>В результате освоения практики обучающийся должен <b>знать</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структуру системы органов социальной защиты населения на территории Воронежской области;</li> <li>- структуру КУ ВО «УСЗН» на территории района;</li> <li>- задачи и основные направления деятельности КУ ВО «УСЗН» на территории района;</li> <li>- функции каждого из структурных подразделений КУ ВО «УСЗН» на территории района;</li> <li>- численность работающих в учреждении, наименование должностей работников;</li> <li>- основные направления социальной поддержки населения в Воронежской области;</li> <li>- должностные обязанности и их распределение между работниками;</li> <li>- отдельные показатели работы учреждения, например число получателей пособий, компенсаций (по видам);</li> <li>- организацию планирования работы;</li> <li>- порядок осуществления взаимосвязей между подразделениями учреждения.</li> <li>- сложившуюся в учреждении практику приема граждан;</li> <li>- график приема;</li> <li>- правила ведения приема граждан;</li> <li>- порядок регистрации сведений о приеме граждан;</li> <li>- демографические показатели в районе;</li> <li>- показатели, характеризующие условия жизни населения района;</li> <li>- порядок взаимодействия специалиста по вопросам социальной защиты семьи, материнства и детства с другими органами (отделом образования, правоохранительными органами, благотворительными, религиозными и другими организациями);</li> <li>- порядок направления граждан в дома-интернаты и другие социальные учреждения;</li> <li>- порядок заключения договоров с гражданами, обслуживаемыми в стационарных учреждениях;</li> <li>- структуру и правовое положение мобильной социальной службы;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивание деятельности по анализу нормативно-правовых актов;</li> <li>- оценивание качества выполнения заданий с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих учреждений по месту прохождения производственной практики;</li> </ul>

- задачи и функции мобильной социальной службы;
- распределение должностных обязанностей среди специалистов мобильной социальной службы;
- организацию взаимодействия мобильной социальной службы с другими учреждениями;
- планирование работы мобильной социальной службы;
- порядок и условия зачисления на обслуживание и снятие с обслуживания;
- организацию труда и рабочего места специалиста по назначению пособий;
- формы документов, которые используются специалистом в работе;
- содержание и последовательность операций по подготовке личных дел;
- перечень документов, необходимых для назначения различных пособий;
- правила заполнения документов;
- работу специалиста по контролю за назначением и выплатой пособий;
- содержание и последовательность операций по контролю за правильностью назначения пособий;
- этапы проверки правильности назначения пособий;
- порядок принятия решений о назначении пособий;
- порядок выплаты пособий;
- сроки отработки выплатных документов и график выплаты пособий;
- общие вопросы технологии работы в ЕИС, интерфейс системы, порядок ввода информации в базу данных;
- порядок назначения мер социальной поддержки, продление, перерасчет, прекращение, возобновление выплат;
- организацию работы с инвалидами и ветеранами;
- перечень документов для назначения и выплаты денежной компенсации на оплату жилья и коммунальных услуг, ежемесячной денежной выплаты;
- состав специалистов общего отдела КУ ВО «УСЗН» по соответствующему району;
- порядок представительства в суде при рассмотрении спорных вопросов в сфере социальной поддержки населения района;
- документацию, которая ведется специалистом по кадровой работе;
- документацию, которая ведется специалистом по юридической работе;
- документы, находящиеся на отработке в период прохождения практики;
- структуру ТО ПФР, организацию работы подразделений;
- основные направления деятельности и задачи;
- права и обязанности сотрудников;
- график работы ТО ПФР;
- структуру и штатную численность Клиентской службы, отдела назначения и перерасчета пенсий ТО ПФР;
- основные задачи и функции клиентской службы;
- режим работы клиентской службы;
- права и обязанности сотрудников клиентской службы;
- структуру и штатную численность отдела назначения и перерасчета

пенсий;

- основные задачи и функции отдела;
- права и обязанности сотрудников;
- организацию работы структурного подразделения (отдела, группы, специалистов) по назначению досрочных пенсий;
- организацию осуществления контроля назначения досрочных пенсий;
- технологию назначения досрочных пенсий;
- технологию, цели и задачи осуществления контроля назначения досрочных пенсий;
- категории граждан, имеющих право на ежемесячные денежные выплаты;
- правила ведения федерального регистра лиц, имеющих право на ежемесячные денежные выплаты;
- организацию работы структурного подразделения (отдела, группы, специалистов) персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами;
- схему организации взаимосвязи отдела персонифицированного учета с другими подразделениями ТО ПФР;
- технологию использования сведений индивидуального персонифицированного учета при назначении и перерасчете пенсий;
- организацию и ведение индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах для целей обязательного пенсионного страхования;
- содержание выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица;
- правовое регулирование в сфере определения права на материнский (семейный) капитал (МСК);
- правила ведения федерального регистра лиц, имеющих право на МСК;
- категории граждан, имеющих право на МСК;
- перечень документов, необходимых для выдачи сертификата, подтверждающего право на МСК и для распоряжения средствами МСК;
- организацию работы структурного подразделения, осуществляющего начисление пенсий и ЕДВ и других социальных выплат;
- технологию начисления пенсий, ЕДВ других социальных выплат;
- организацию осуществления выплаты пенсий, ЕДВ, ДЕМО, ДМО;
- функциональные обязанности специалиста по выплате;
- технологию выплаты пенсий, ЕДВ, ДМО, ДЕМО;
- права и обязанности специалиста, осуществляющего установление федеральной социальной доплаты к пенсии (ФСД), региональной социальной доплаты к пенсии;
- категории граждан, имеющих право на социальную доплату к пенсии;
- правила ведения федерального регистра лиц, имеющих право на ФСД;
- основные функции специалистов, осуществляющих перерасчеты пенсий, организацию перерасчетов в учреждении;
- виды перерасчетов, предусмотренные законодательством;
- последовательность действий при осуществлении перерасчета;
- правовое регулирование назначения дополнительного ежемесячного материального обеспечения отдельным категориям граждан;



<ul style="list-style-type: none"> <li>- организацию работы по назначению ДМО, ДЕМО (пенсионерам);</li> <li>- технологию осуществления контроля назначения ДМО, ДЕМО;</li> <li>- организацию труда и рабочего места специалиста по оценке пенсионных прав застрахованных лиц;</li> <li>- организацию работы структурного подразделения (отдела, группы, специалистов) по оценке пенсионных прав застрахованных лиц;</li> <li>- порядок взаимодействия структурного подразделения по оценке пенсионных прав застрахованных лиц с другими подразделениями территориального органа ПФР;</li> <li>- организацию осуществления контроля назначения пенсий и ЕДВ;</li> <li>- технологию, цели и задачи осуществления контроля назначения пенсий и ЕДВ.</li> </ul>	
<p>В результате освоения практики обучающийся должен <b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вести прием граждан самостоятельно;</li> <li>- регистрировать сведения о приеме граждан в специальной компьютерной программе (журнале);</li> <li>- оформлять документы для направления в дома-интернаты и другие социальные учреждения;</li> <li>- проводить обследование материально-бытовых условий жизни граждан;</li> <li>- составлять проекты договоров об обслуживании граждан в стационарных учреждениях;</li> <li>- подготавливать личные дела получателей пособий;</li> <li>- правильно заполнять документы, необходимые для назначения различных пособий;</li> <li>- осуществлять операции по выплате пособий;</li> <li>- осуществлять операции по контролю за правильностью назначения пособий;</li> <li>- создавать личные дела;</li> <li>- формировать документы в целях предоставления льготной оплаты жилищно-коммунальных и других услуг;</li> <li>- выполнять действия, связанные с начислениями и выплатами, подтверждение выплаты;</li> <li>- оформлять удостоверения, подтверждающие право на льготы, и регистрировать их в специальном журнале;</li> <li>- принимать от граждан заявления и документы, необходимые для предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, осуществлять назначение и выплату субсидий, формировать учетные дела;</li> <li>- формировать заявки на осуществление выплаты жилищных субсидий;</li> <li>- содействовать гражданам в получении документов для предоставления жилищных субсидий.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивание соблюдения требований законодательства при выполнении заданий;</li> <li>- оценивание качества выполнения заданий с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих учреждений по месту прохождения производственной практики;</li> <li>- наблюдение и оценка выполнения работ по производственной практике.</li> </ul>
<p>В результате освоения практики обучающийся должен <b>выполнить</b> (под наблюдением руководителя практики и самостоятельно):</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивание профессиональной работы с деловой документацией</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- присутствовать на приеме, наблюдать за действиями специалиста во время приема; записывать суть вопроса посетителя и ответы специалиста, ведущего прием;</li> <li>- прием граждан и консультации по различным вопросам;</li> <li>- прием от граждан документов, необходимых для назначения пособий, компенсаций, предоставления других видов социального обеспечения;</li> <li>- оказание содействия в получении документов, необходимых для предоставления социального обеспечения;</li> <li>- проведение обследования материально-бытовых условий жизни социально незащищенных семей, имеющих детей;</li> <li>- участвовать в работе по осуществлению контроля за реализацией льгот, предоставляемых отдельным категориям семей;</li> <li>- участвовать в работе, направленной на организацию помощи в обеспечении детей путевками в оздоровительные лагеря и на санаторно-курортное лечение;</li> <li>- оказывать консультативную помощь родителям, педагогам, несовершеннолетним по вопросам социально-правовой охраны семьи и детства;</li> <li>- принимать участие в мероприятиях по профилактике безнадзорности и беспризорности детей и подростков;</li> <li>- принимать участие в мероприятиях по организации досуга детей из социально незащищенных семей и детей-инвалидов;</li> <li>- изучить документацию мобильной социальной службы;</li> <li>- дублировать основные функции специалистов мобильной социальной службы;</li> <li>- оформлять документы для направления в дома-интернаты и другие социальные учреждения;</li> <li>- обследовать материально-бытовые условия жизни граждан;</li> <li>- готовить проекты договоров об обслуживании граждан в стационарных учреждениях;</li> <li>- ознакомиться с основными функциями профессиональной компьютерной программы, используемой в КУ ВО «УСЗН» в соответствующем районе;</li> <li>- производить операции по подготовке личных дел получателей пособий;</li> <li>- осуществлять предварительную проверку документов на соответствие их действующему законодательству, требованиям делопроизводства;</li> <li>- производить необходимые расчеты;</li> <li>- заполнять соответствующие бланки;</li> <li>- подшивать документы в личное дело;</li> <li>- вводить информацию о пособиях в базу данных специальной компьютерной программы;</li> <li>- распечатывать выходные формы;</li> <li>- производить операции по выплате пособий;</li> <li>- осуществлять проверку правильности назначения и выплаты пособий;</li> <li>- проводить прием и правовую оценку документов, необходимых для предоставления мер социальной поддержки;</li> <li>- вводить правовую информацию в ЕИС;</li> <li>- осуществлять регистрацию обращений;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>цией;</li> <li>- наблюдение и оценка выполнения работ по производственной практике;</li> <li>- оценивание качества выполнения заданий с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих учреждений по месту прохождения производственной практики;</li> <li>- оценивание профессиональных умений по осуществлению действий, связанных с установлением, индексацией, корректировкой социальных выплат;</li> <li>- оценивание созданных профессиональных документов;</li> <li>- оценивание оптимальности выбора поведения.</li> </ul>
---	---

- вносить сведения для расчета среднедушевого дохода;
- производить прием и правовую оценку документов, необходимых для оформления удостоверений, подтверждающих право на льготы;
- производить оформление, выдачу и замену удостоверений, подтверждающих право на льготы, и регистрацию их в специальном журнале;
- участвовать в мероприятиях по обеспечению ветеранов и т.д. в связи с праздничными и юбилейными датами;
- осуществлять рассмотрение обращений, заявлений, жалоб граждан;
- осуществлять регистрацию входящей и исходящей корреспонденции;
- осуществлять оказание посильного содействия работникам КУ ВО «УСЗН» района в предоставлении новых форм социального обслуживания;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых КУ ВО «УСЗН» района, посвященных памятным и праздничным датам;
- ознакомиться со структурой отдела клиентской службы по месту прохождения практики;
- изучить права и обязанности сотрудников клиентской службы;
- освоить порядок взаимодействия отдела клиентской службы с другими отделами ТО ПФР;
- присутствовать на устном приеме граждан, наблюдать за действиями специалиста во время приема;
- осуществлять прием граждан по различным вопросам, регистрацию устных обращений;
- осуществлять прием документов, необходимых для назначения пенсии, ЕДВ, перерасчета и выплаты пенсии;
- осуществлять регистрацию принятых документов в соответствующем электронном журнале и оформление расписки;
- осуществлять прием документов на выплату социального пособия на погребение;
- осуществлять оформление запроса недостающих документов от других организаций;
- осуществлять рассмотрение и подготовку ответов по письменным обращениям граждан и организаций;
- осуществлять дачу консультации застрахованным лицам, страхователям, пенсионерам, представителям организаций по вопросам, относящимся к компетенции ПФР;
- осуществлять проверку правильности оформления документов, представленных в целях осуществления пенсионного обеспечения;
- осуществлять оформление запросов пенсионных дел из других территориальных управлений;
- осуществлять оформление, регистрацию и выдачу справок о размере пенсий и др.;
- осуществлять прием, регистрацию и проверку документов для оформления и выдачи сертификата, удостоверяющего право на материнский (семейный) капитал;
- осуществлять ввод информации в программный комплекс по обеспечению деятельности клиентской службы;
- осуществлять действия по ведению информационной базы данных обращений в клиентскую службу в ПТК КС;
- осуществлять предварительную работу с гражданами, уходящими

<p>на пенсию в текущем году;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять прием и регистрацию выписок из актов МСЭ;</li> <li>- осуществлять оформление документов о передаче принятого пакета документов в соответствующие структурные подразделения ТО ПФР;</li> <li>- осуществлять приобщение документов в пенсионные дела после отработки (в том числе распоряжения о массовом перерасчете);</li> <li>- осуществлять составление актов обследования с выходом по месту жительства пенсионеров;</li> <li>- осуществлять подбор по запросам и направление по реестрам пенсионных дел в соответствующие структурные подразделения ТО ПФР;</li> <li>- осуществлять прием заявлений об отказе от набора социальных услуг;</li> <li>- осуществлять сверку информации с отделом социальных выплат о принятых заявлениях об отказе от набора социальных услуг;</li> <li>- участвовать в инвентаризации пенсионных (выплатных) дел;</li> <li>- изучить Положение о территориальном органе Пенсионного фонда и его структурных подразделениях;</li> <li>- изучить основные статистические показатели, связанные с деятельностью ТО ПФР;</li> <li>- ознакомиться с требованиями по обеспечению защиты конфиденциальной информации в соответствии с нормативными документами ПФР.</li> </ul>	
--	--

Формы и методы контроля и оценки результатов производственной практики (по профилю специальности) должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Производственная практика (по профилю специальности) ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» завершается оценкой по результатам текущего контроля знаний.

Сформированность профессиональных компетенций:

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов практической подготовки</b>
1	2	3

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Прочные знания и практический опыт по использованию информационно-компьютерных технологий при назначении пособий, компенсаций и других социальных выплат.	Устный опрос, практическое задание
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	Приобретение практического опыта по использованию информационно-компьютерных технологий при назначении пособий, компенсаций и других социальных выплат лицам, нуждающимся в социальной защите, и осуществлять их учет.	Устный опрос, практическое задание
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	Закрепление полученных знаний по ведению документооборота в сфере реализации прав граждан на пенсионное обеспечение и социальную защиту, выявления лиц, нуждающихся в социальной защите.	Устный опрос, практическое задание

#### Сформированность общих компетенций:

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов практики</b>
ОК 01 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии. Активность и инициативность в процессе усвоения профессиональной деятельности. Наличие положительных отзывов по итогам практики. Участие в научно-практических конференциях, в проектной и исследовательской деятельности т.д.	Устный опрос

<p>ОК 02 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Обоснованность постановки цели, выбора и применение методов и способов решений профессиональных задач; Своевременность сдачи заданий и отчетов и т.д. Обоснованность выбора и оптимальный состав источников, необходимых для решения поставленной задачи. Рациональное распределение времени на все этапы решения задачи.</p>	<p>Устный опрос</p>
<p>ОК 03 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>Обоснованность выбора решения в стандартных и нестандартных ситуациях в процессе деятельности.</p>	<p>Устный опрос</p>
<p>ОК 04 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Рациональное распределение времени на все этапы решения задачи Обоснованность выбора и оптимальный состав источников, необходимых для решения поставленной задачи. Оперативность поиска и результативность использования информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Устный опрос</p>
<p>ОК 05 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Обоснованность выбора информационно-коммуникационных технологий (или их элементов) для совершенствования профессиональной деятельности. Рациональность и результативность использования информационно-коммуникационных технологий при решении профессиональных задач.</p>	<p>Устный опрос</p>
<p>ОК 06 Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа результатов собственной работы. Коррекция результатов самоанализа в соответствии с экспертными замечаниями. Построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения особенностей группы и участников коммуни-</p>	<p>Устный опрос</p>

	<p>кации. Эффективное взаимодействие с обучающимися, преподавателями, администрацией, родителями и внешними субъектами воспитания.</p>	
ОК 07 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<p>Четкое выполнение обязанностей при работе в команде. Соблюдение норм профессиональной этики при работе в команде.</p>	Устный опрос
ОК 08 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<p>Позитивная динамика достижений в процессе освоения ВПД. Результативность самостоятельной работы Рациональность планирования и организации деятельности по самообразованию. Соответствие выбранных методов самообразования их целям и задачам. Обоснованность собственного плана самообразования и выбора форм повышения квалификации.</p>	Устный опрос
ОК 09 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	<p>Обоснованность выбора технологий (или их элементов) для совершенствования профессиональной деятельности.</p>	Устный опрос
ОК 10 Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	<p>Информированность обучающихся о значении здорового образа жизни, полное и точное выполнение требований охраны труда</p>	Устный опрос
ОК 11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	<p>Знание норм делового этикета, культуры, а также психологии учащихся в учебных заведениях</p>	Устный опрос
ОК 12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	<p>Воспитание добросовестного, ответственного отношения к процессу обучения, также культивирование чувства совести у обучающихся в Колледже. Осведомленность о последствиях коррупционных действий в виде ответственности, предусмотренной законодательством РФ.</p>	Устный опрос

Образец оформления титульного листа отчета

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
**«КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФИНАНСОВ»**  
(АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов»)

---

**ОТЧЕТ**

**о практической подготовке**

(производственной практике по профилю специальности)

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



Обучающегося \_ курса группы \_\_\_\_\_  
специальность 40.02.01 «Право и  
организация социального обеспечения»  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа:  
должность, Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации:  
должность, Ф.И.О. \_\_\_\_\_

**Воронеж 202\_\_ г.**

Приложение 2.

Образец оформления титульного листа дневника

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
**«КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФИНАНСОВ»**  
(АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов»)

**Д Н Е В Н И К**  
**практической подготовки**  
(производственная практика по профилю специальности)

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_  
Курс, группа \_\_\_\_\_  
Код и наименование направления подготов-  
ки/специальности 40.02.13 «Право и организация социального  
обеспечения»

**База практики** \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, организации, отдела)

**Сроки практической подготовки**  
начало \_\_\_\_\_  
окончание \_\_\_\_\_

**Руководители по практической подготовке**

от АН ПОО «КИТиФ»

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, уч. звание, должность)

от профильной  
организации

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, уч. звание, должность)

**Воронеж 202\_\_ г.**

**ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ**

1. Начало практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

2. Окончание практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРАКТИКИ**

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель практики  
от организации (учреждения)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель практики  
от колледжа

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**ПЛАН**

прохождения производственной практики по профилю  
специальности обучающегося \_\_ курса направления  
подготовки/специальности 40.02.13 «Право и организация  
социального обеспечения»

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
в качестве какого специалиста

<b>№ п/п</b>	<b>Планируемые мероприятия и работа на практике</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
------------------	---	-----------------------------	---------------------------------

1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Обучающийся \_\_ курса

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

### Отчет

о работах, выполненных во время прохождения практики

Неделя практики, день недели и число	Краткое содержание выполненных работ	Оценка и подпись руководителя от организации
<b>Первая неделя практики</b>		
<b>Вторая неделя практики</b>		
<b>Третья неделя практики</b>		


Обучающийся \_\_ курса

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

фамилия, имя, отчество

Приложение 3.

**ОТЗЫВ**  
 (характеристика)  
**о практической подготовке**  
**(производственная практика по профилю специальности)**

Обучающегося \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество)*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики от  
профильной организации

\_\_\_\_\_  
М.П. (подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Заключение руководителя практики от АН ПОО «КИТиФ»:

---

---

Руководитель практики  
от АН ПОО «КИТиФ»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Общая оценка \_\_\_\_\_

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
**«КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФИНАНСОВ»**  
 (АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов»)

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
 ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

(ФИО)  
 обучающийся \_\_\_\_ курса специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» успешно прошел(ла) производственную практику (по профилю специальности) по следующему профессиональному модулю: ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» в объеме 108 часов (3 недели) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в \_\_\_\_\_ организации

(наименование организации, если практика проходит в организации)

(юридический адрес)

**Виды и качество выполнения работ**

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (оценка)

**В ходе практики освоены общие компетенции**

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

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

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных  *низкий*  *средний*  *высокий*

ситуациях и нести за них ответственность.

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

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.  *низкий*  *средний*  *высокий*

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.  *низкий*  *средний*  *высокий*

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.  *низкий*  *средний*  *высокий*

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.  *низкий*  *средний*  *высокий*

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.  *низкий*  *средний*  *высокий*

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.  *низкий*  *средний*  *высокий*

**В ходе практики освоены профессиональные компетенции**

**Уровень усвоения компетенций**

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.  *низкий*  *средний*  *высокий*

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.  *низкий*  *средний*  *высокий*

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.  *низкий*  *средний*  *высокий*

Результат выполнения заданий в ходе практики \_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики от образовательной организации  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

Руководитель практики от организации  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

М. П.

