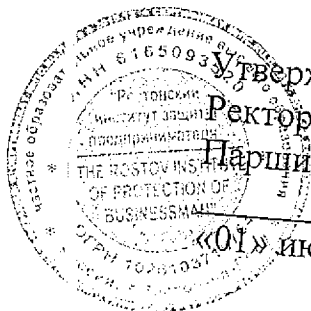


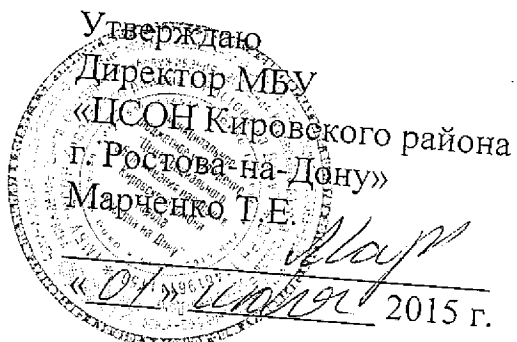
Частное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя»



Утверждаю
Ректор РИЗП
Наршин А.В.

«01» июля 2015 г.

Рассмотрен
на Ученом совете РИЗП
протокол № 11 от 01.07.2015 г.



Утверждаю
Директор МБУ
«ЦСОН Кировского района
г. Ростова-на-Дону»
Марченко Т.Е.

«01» июля 2015 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

(вид практики)

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

(индекс и наименование профессионального модуля)

Специальность – 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация (степень) выпускника - юрист

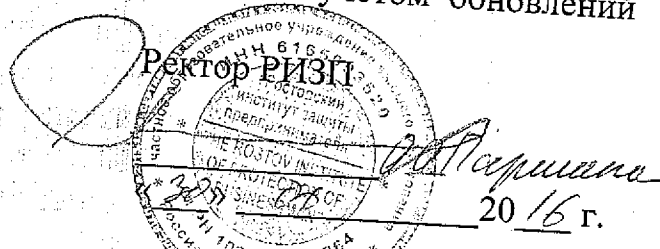
Форма обучения: очная/заочная

г. Ростов-на-Дону
2015

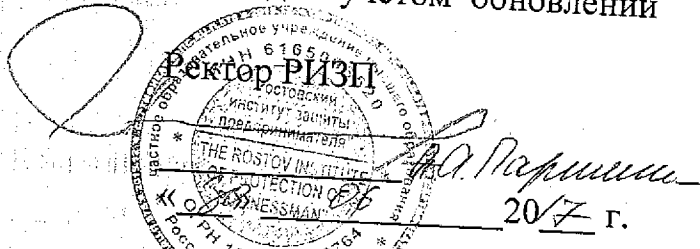
Рабочая программа по производственной практике (по профилю специальности) ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения от 12.05.2014 N 508. Одобрена на заседании кафедры «Гражданское право и процесс», Протокол № 9 от 13.05.2015.

Автор(ы): к.ю.н., доц. Анциферова Н.А., Рыжкова А.Ю.

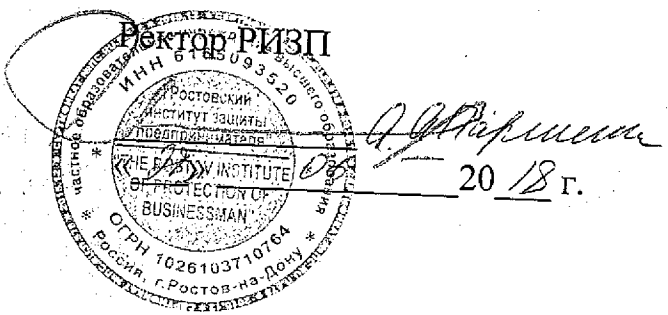
Рабочая программа переутверждена для студентов 2015 годов набора на 2016-2017 учебный год с учетом обновлений раздела(ов) .


Ректор РИЗП
2016 г.

Рабочая программа переутверждена для студентов 2016 годов набора на 2017-2018 учебный год с учетом обновлений раздела(ов) .


Ректор РИЗП
2017 г.

Рабочая программа переутверждена для студентов 2017 годов набора на 2018-2019 учебный год с учетом обновлений раздела(ов) .


Ректор РИЗП
2018 г.

© Анциферова Н.А., Рыжкова А.Ю.
© ЧОУ ВО «Ростовский институт защиты предпринимателя, 2015

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	19

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.2. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основного вида профессиональной деятельности: **Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.**

1.3. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности):

Цель производственной практики (по профилю специальности):

– формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в сфере организационного обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Задачи производственной практики (по профилю специальности):

– закрепление имеющихся теоретических знаний и практических умений в сфере организационного обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

– формирование у обучающихся представления о профессиональной деятельности специалистов органов и учреждениях социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР);

– изучение нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;

– ознакомление с системой и структурой органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР);

– изучение организационно-управленческих функций работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

– совершенствование навыков делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения;

– сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике и подготовки курсовой и дипломной работ.

1.4. Планируемые результаты практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения производственной практики (по профилю специальности) должен **иметь практический опыт:**

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

– выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;

– организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

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

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

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен **уметь:**

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

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

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

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

- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
- принимать решения об установлении опеки и попечительства;
- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;
- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен 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.

Результатом прохождения производственной практики (по профилю специальности) практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: **Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) 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.

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

1.5. Количество часов на прохождение производственной практики (по профилю специальности) – 144 часа (4 недели).

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
 ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

2.1. Объем производственной практики (по профилю специальности)

Вид учебной работы	Количество часов	
	Очная форма	Заочная форма
Производственная практика (по профилю специальности)(4 недели)	144	144
Итоговая аттестация в форме зачета в	5 семестре	6 семестре

**2.2. Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности)
 ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов
 Пенсионного фонда Российской Федерации**

Наименование видов производственной практики	Содержание видов производственной практики	Объем (кол-во часов)		Уровень освоения
		Очная форма	Заочная форма	
1	2	3	4	5
1. Цели и задачи производственной практики	Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности). Ознакомление с программой практики.	1	1	1,2
2. Основные сведения об организации	Общее знакомство с организацией (учреждением), структурой данных органов и учреждений, общим режимом работы, структурой управления и организационным построением. Инструктаж по технике безопасности.	5	5	1,2
3. Нормативно-правовое и информационное обеспечение организации (учреждения)	Характеристика системы правового регулирования организации деятельности органа, учреждения социальной защиты населения или органа Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР).	6	6	2,3
4. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	1. Поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий. 2. Выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите. 2. Организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий. Принятие решения об установлении опеки и попечительства. Принятие решения о контроле и учета за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью. 3. Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений	82	82	2,3

Наименование видов производственной практики	Содержание видов производственной практики	Объем (кол-во часов)		Уровень освоения
		Очная форма	Заочная форма	
1	2	3	4	5
	<p>социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации. Взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями. Сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности. Направление сложных или спорных дел по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи выплещающим в порядке подчиненности лицам. Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.</p> <p>Совершенствование навыков профессионального общения (применение приемов делового общения и правил культуры поведения; следование этическим правилам, нормам и принципам) с различными категориями лиц при проведении приема граждан и с сотрудниками учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации в ходе реализации основных направлений деятельности подразделения, организации - базы практики.</p> <p>Выявление, анализ и сбор в ходе практики правовых актов и документов, которые могут быть использованы в дальнейшей работе по изучению теоретических юридических курсов, для написания курсовых работ, в научно-исследовательской работе студентов. Оформление отчета по практике.</p> <p>Защита отчетности по производственной практике (по профилю специальности).</p>	42	42	2,3
5. Формирование навыков профессионального общения				
6. Самостоятельная работа		6	6	3
7. Итоговое занятие		2	2	3
	Итого:	144	144	

Для характеристики уровня освоения видов учебной практики используются следующие обозначения:
1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

2.3 Задание на практику

Типовые задания на практику:

Прохождение производственной практики (по профилю специальности) включает в себя выполнение следующих заданий, в соответствии с установленными видами работ, ведение дневника (Приложение 1) и составление отчета по результатам прохождения практики (Приложение 2).

Задание 1. Знакомство с программой практики. (Введение) Изучить цели и задачи производственной практики (по профилю специальности), ознакомиться с программой практики.

Задание 2. Знакомство с местом прохождения практики. (Раздел 1. Общая характеристика предприятия (учреждения). Ознакомиться с предприятием (учреждением), общим режимом его работы, пройти инструктаж по технике безопасности. Изучить структуру управления и организационное построение данных органов (учреждения), функции и методы работы, охарактеризовать и сделать соответствующие выводы.

Задание 3. Изучение нормативно-правового обеспечения предприятия (учреждения). (Раздел 2. Нормативно-правовое обеспечение деятельности). Изучить нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения. Охарактеризовать систему правового регулирования организации и деятельности органа, учреждения социальной защиты населения или органа Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР).

Задание 4. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации (Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации).

1. Описание порядка внесения сведений в базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат.

2. Составить алгоритм выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите.

3. Принять участие в организации и координировании социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.

3.1 Описать порядок деятельности специалиста по организации социального обслуживания и социальной поддержки граждан с учетом их индивидуальной потребности.

3.2 Установить право установления опеки и попечительства. Описать ситуацию и основания установления права.

3.3 Описать формы контроля и учета за усыновленными детьми, детьми,

принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью.

4. Принять участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

4.2 Составить регламент межведомственного взаимодействия.

4.3 Изучить и описать данные, документы, подготавливаемые структурным подразделением для статистической и другой отчетности.

4.4 Описать основания и порядок направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам.

5. Составить перечень основных вопросов, с которыми обращались граждане и представители юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.

Задание 5. Формирование навыков профессионального общения (Раздел 4. Профессиональная этика, профессиональное общение). Совершенствовать навыки профессионального общения (применение приемов делового общения и правил культуры поведения; следование этическим правилам, нормам и принципам) с различными категориями лиц при проведении приема граждан и с сотрудниками учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации в ходе реализации основных направлений деятельности подразделения, организации - базы практики. Кратко описать посещенные мероприятия и необходимые навыки профессионального общения, применяемые в ходе их проведения.

Задание 6. Самостоятельная работа (Заключение). Проанализировать и собрать в ходе практики правовые акты и документы, которые могут быть использованы в дальнейшей работе по изучению теоретических юридических курсов, для написания курсовых и дипломных работ, в научно-исследовательской работе студентов. Написать отчет по практике, подготовиться к защите результатов практики.

Методические рекомендации по составлению отчета

Структура отчета состоит из введения, основной части и заключения.

Во вводной части указывается время, место, наименование организации, где студент проходил практику, в каком качестве работал студент, какие работы выполнены студентом, задачи стоящие перед студентом непосредственно в процессе прохождения практики и пути их достижения.

В основной части необходимо раскрыть общую характеристику и структуру организации, где студент проходил практику, а также содержание ее практической деятельности. Изложение проделанной работы и ее анализ; степень выполнения программы. Составление (помощь в составлении)

отдельных документов, ознакомление с документами. Участие в конкретных мероприятиях (со ссылками на их правовое основание), проведенных должностными лицами в период практики (например, присутствие при рассмотрении судебного дела, при расследовании уголовного дела, при проведении прокурорской проверки, при осуществлении обыска, выемки, следственного эксперимента и др.). Выполнение отдельных поручений должностных лиц. Анализ отдельной категории дел из числа архивных материалов, либо находящихся в период практики в производстве органа места прохождения практики (возможно привлечение для анализа дел, не завершенных на момент окончания практики; анализ должен носить детальный характер). Проследить процедуру согласования, составления юридических документов, оформленных в период практики. Изложение практических проблемных ситуаций, имевших место в процессе прохождения практики, их исследование, а также определение собственной позиции студента о возможных путях их решений; возникшие ситуации должны быть обоснованы с точки зрения действующего законодательства. Анализ недостатков и упущений, возникающих в практической работе, оценка их причин и конкретные предложения студента по их устранению, изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным делам, и их решение.

В заключении студент делает аналитические выводы, связанные с прохождением практики (теоретические и практические вопросы, возникшие у студента в связи с изучением деятельности органа места прохождения практики, освещение причин их возникновения и способов решения, предложения по совершенствованию законодательства и др.). Студент обобщает работу и формирует общий вывод, о том, насколько практика способствовала углублению и закреплению теоретических знаний об изученных понятиях и категориях различных отраслей права, овладению практическими навыками работы. Указывает, что нового он узнал в результате прохождения практики, какую пользу она принесла, какие трудности встретились в работе, а также свое мнение о возможном улучшении деятельности органа, практические рекомендации. – 1,5 – 3 листа.

Отчет должен быть составлен в виде письменной работы объемом 15-30 страниц машинописного текста (без учета приложений). Текст отчета должен быть напечатан на компьютере на одной стороне стандартного листа белой односортной бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер шрифта – 14, интервал полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. В конце отчета прилагаются проекты документов, составленные студентом, либо документов студента об ознакомлении в течение практики. Нумерация страниц отчета должна быть сквозной, учитывая и приложения, первым считается титульный лист, но на нем номер не проставляется, порядковый номер 2 ставится на втором листе.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

3.1. Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

	<i>Автор, название, место издания, год издания</i>
Основная литература	1. Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения: учебник для студ. учреждений СПО. – 5-е изд., испр. – М.: Академия, 2013. – 192 с.
	2. Ермаков Д.Н., Хмелевская С.А. Современное пенсионное обеспечение в Российской Федерации: учебное пособие. – М.: издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2015. – 397 с. // [Электронный ресурс] - Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: www.knigafund.ru
	3. Малофеев И.В. Социальные услуги в системе социального обслуживания населения. М.: издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2015. – 176 с. // [Электронный ресурс] - Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: www.knigafund.ru
Дополнительная литература	1. Агапов Е.П. Социальная работа в вопросах и ответах: учебное пособие. – М.-Берлин: Директ Медиа, 2015. – 367 с. // [Электронный ресурс] - Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: www.knigafund.ru
	2. Агулина С.А. История социальной работы: учебное пособие. – Ставрополь: СКФУ, 2014. – 250 с. // [Электронный ресурс] - Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: www.knigafund.ru
	3. Басов Н.Ф. Социальная работа: учебное пособие. – 3-ие изд. перераб. и доп. – М.: издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2015. – 352 с. // [Электронный ресурс] - Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: www.knigafund.ru
	4. Бончик В.М. Негосударственные пенсионные фонды: финансовая устойчивость и актуарные расчеты. – М.: издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2015. – 204 с. // [Электронный ресурс] - Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: www.knigafund.ru

	<p>5. Волкова В.В., Карданова И.В. Правовые основы социальной защиты государственных служащих. Пенсии за выслугу лет. Пожизненное содержание судей: учебно-методическое пособие. – М.: Юнити-Дана: Закон и право, 2013. – 383 с. // [Электронный ресурс] - Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: www.knigafund.ru</p>
	<p>6. Гуслова М.Н. Организация и содержание работы по социальной защите престарелых и инвалидов: учеб. пособ. для студ. начального проф. образования. – 2-е изд. стер. – М.: Академия, 2012. – 240 с.</p>
	<p>7. Жигарева Н.П. Комплексная реабилитация инвалидов в учреждениях социальной защиты: учебно-практическое пособие. – издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2015. – 216 с. // [Электронный ресурс] - Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: www.knigafund.ru</p>
	<p>8. Кайсарова Ж.И. Теория социальной защиты: учебное пособие. – Казань, КНИТУ, 2013. – 212 с. // [Электронный ресурс] - Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: www.knigafund.ru</p>
	<p>9. Платонова Н.М. Теория и методика социальной работы: учебник для студ. сред. проф. учеб. заведений/ Н.М. Платонова, Г.Ф. Нестерова. – 3-е изд., стер. – М.: Академия, 2013. – 400 с.</p>
	<p>10. Холостова Е.И. Зарубежный опыт социальной работы: учебное пособие, Е.И. Холостова, А.Н. Дашкина, И.В. Малофеев. – М.: издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2015. – 365 с. // [Электронный ресурс] - Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: www.knigafund.ru</p>
	<p>11. Холостова Е.И. Социальная работа в схемах: учебное пособие. – издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2015. – 100 с. // [Электронный ресурс] - Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: www.knigafund.ru</p>
	<p>12. Холостова Е.И. Социальная работа с дезадаптированными детьми: учебное пособие. – издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2015. – 271 с. // [Электронный ресурс] - Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: www.knigafund.ru</p>
	<p>13. Холостова Е.И. Социальная работа с пожилыми людьми: учебное пособие. – М.: издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2015. – 339 с. // [Электронный ресурс] - Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: www.knigafund.ru</p>
	<p>14. Холостова Е.И. Социальная работа: учебник. – М.: издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2015. – 612 с. // [Электронный ресурс] - Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: www.knigafund.ru</p>
	<p>15. Холостова Е.И. Технология социальной работы / Е.И. Холостова, Л.И. Кононова. – М.: издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2015. – 478 с. // [Электронный ресурс] - Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: www.knigafund.ru</p>
	<p>16. Холостова Е.И. Управление в социальной работе: учебник / Е.И. Холостова, Е.И. Комаров, О.В. Прохорова. – М.: издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2014. – 300 с. // [Электронный ресурс] - Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: www.knigafund.ru</p>

	<p>17. Черникова Г.В. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации: учебно-методический комплекс. – М.: Директ-Медиа, 2015. – 34 с. // [Электронный ресурс] - Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: www.knigafund.ru</p> <p>18. Шарин В.И. История социальной работы: учебное пособие. – М.: издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2015. – 368 с. // [Электронный ресурс] - Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: www.knigafund.ru</p>
<p>Нормативно-правовые акты</p>	<p>1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993). // Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочно-правовая система: база данных: http://www.consultant.ru</p>
	<p>2. Федеральный закон Российской Федерации от 08.06.2015 № 139-ФЗ «О гарантиях социальной защиты отдельной категории граждан». // Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочно-правовая система: база данных: http://www.consultant.ru</p>
	<p>3. Федеральный закон Российской Федерации от 22.12.2014 № 421-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений, связанных с предоставлением мер социальной защиты (поддержки), а также выплат по обязательному социальному страхованию отдельным категориям граждан, проживающих на территориях Республики Крым и города Федерального значения Севастополь». // Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочно-правовая система: база данных: http://www.consultant.ru</p>
	<p>4. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». // Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочно-правовая система: база данных: http://www.consultant.ru</p>
	<p>5. Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». // Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочно-правовая система: база данных: http://www.consultant.ru</p>
	<p>6. Федеральный закон Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних». // Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочно-правовая система: база данных: http://www.consultant.ru</p>
	<p>7. Федеральный закон Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». // Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочно-правовая система: база данных: http://www.consultant.ru</p>
	<p>8. Федеральный закон Российской Федерации от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах». // Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочно-правовая система: база данных: http://www.consultant.ru</p>
	<p>9. Закон Российской Федерации РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации». // Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочно-правовая система: база данных: http://www.consultant.ru</p>

	<p>10. Указ Президента Российской Федерации от 18.10.2007 № 1373с «О некоторых мерах по обеспечению социальной защиты отдельных категорий пенсионеров». // Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочно-правовая система: база данных: http://www.consultant.ru</p> <p>11. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (вместе с «Положением о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»). // Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочно-правовая система: база данных: http://www.consultant.ru</p> <p>12. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг». // Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочно-правовая система: база данных: http://www.consultant.ru</p>
<p><i>Интернет-ресурсы и программное обеспечение</i></p>	<p>1. Информационно-правовой портал «Гарант», форма доступа – http://www.garant.ru/</p> <p>2. Официальный сайт компании «Консультант Плюс», форма доступа – http://www.consultant.ru/</p> <p>3. Официальный сайт «Президент РФ», форма доступа – http://www.kremlin.ru/</p> <p>4. Официальный сайт «Министерство здравоохранения и социального развития РФ», форма доступа – http://www.minzdravsoc.ru/</p> <p>5. Официальный сайт «Пенсионный фонд РФ», форма доступа – http://www.pfrf.ru/</p> <p>6. Официальный сайт «Фонд социального страхования РФ», форма доступа – http://www.fss.ru/</p> <p>7. Официальный сайт «Федеральный фонд обязательного медицинского страхования РФ», форма доступа – http://www.ora.ffoms.ru/</p> <p>8. Официальный сайт «Социальная работа», форма доступа – http://www.soc-work.ru/</p> <p>9. Официальный сайт «Федеральное бюро медико-социальной экспертизы», форма доступа – http://www.fbmse.ru/</p> <p>10. Портал государственных услуг - gosuslugi.ru</p> <p>11. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - http://biblioclub.ru/</p> <p>12. ЭБС «Книгафонд» - www.knigafund.ru/</p>

Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения производственной практики (по профилю специальности)

Для материально-технического обеспечения производственной практики (по профилю специальности) используются:

1) рабочее место, предоставленное руководителем учебной практики от организации.

2) кабинет права социального обеспечения – специализированная аудитория, оснащенная проектором, ноутбуком, комплектом лицензионного программного обеспечения

3) лаборатория информатики: компьютеры, выход в Интернет, СПС «КонсультантПлюс», программное обеспечение «Тесты РИЗП», «Тесты MyTest».

4) библиотека, читальный зал с выходом в Интернет.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

4.1. Процедуры оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики (по профилю специальности) осуществляется руководителем практики от РИЗП в процессе проверки дневника по практике, защиты отчета по практике, предоставление отчета и отзыва руководителя от организации, собеседования. Результаты оценки заносятся в аттестационный лист (Приложение 1).

Руководитель практики от организации в отзыве о прохождении обучающимся производственной практики (по профилю специальности), дает оценку уровню сформированности компетенций, личностным качествам и работы студента.

На основании критериев оценки оценочных средств разрабатывается аттестационный лист, в котором по заданным критериям определяется сумма рейтинговых баллов. Максимальное количество баллов – 100. Набранное количество баллов в соответствии со шкалой оценивания позволяет оценить качественный уровень подготовки студентов.

Оценка уровня сформированных компетенций

Код компетенций	Содержание компетенций в соответствии с ФГОС	Уровень формирования компетенций в период практики	
<i>Общекультурные компетенции</i>			
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	5	Эталонный
		4	Стандартный
		3	Пороговый
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	5	Эталонный
		4	Стандартный
		3	Пороговый
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	5	Эталонный
		4	Стандартный
		3	Пороговый
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.	5	Эталонный
		4	Стандартный
		3	Пороговый

ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	5 4 3	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	5 4 3	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	5 4 3	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	5 4 3	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	5 4 3	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	5 4 3	Эталонный Стандартный Пороговый
Профессиональные компетенции			
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	5 4 3	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	5 4 3	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	5 4 3	Эталонный Стандартный Пороговый
Личностные качества и работа студента			
	Владение профессиональными навыками, наличие деловых коммуникативных качеств; активное участие в производственном процессе.	5 4 3	Эталонный Стандартный Пороговый
	Итого		баллов

Критерии оценки уровня сформированных компетенций:

Критерий	В рамках формируемых компетенций студент демонстрирует
пороговый	знание и понимание теоретического материала с незначительными пробелами; несформированность некоторых практических умений, при применении знаний в конкретных ситуациях, низкое качество выполнения учебных и профессиональных заданий (не выполнены, либо оценены числом баллов, близким к минимальному); низкий уровень мотивации учения.
стандартный	полное знание и понимание теоретического материала; недостаточная сформированность некоторых практических умений при применении знаний в конкретных ситуациях; достаточное качество выполнения всех учебных и профессиональных заданий (ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками); средний уровень мотивации учения.
эталонный	полное знание и понимание теоретического материала; сформированность

	необходимых практических умений при применении знаний в конкретных ситуациях, высокое качество выполнения всех учебных и профессиональных заданий (оценены числом баллов, близким к максимальному); высокий уровень мотивации учения.
--	---

Критерии оценки оценочных средств производственной практики (по профилю специальности)

Наименование оценочного средства	Критерий оценки	Баллы
<i>Дневник</i>	Незначительная часть видов работ не выполнена	3
	Все виды работ выполнены в полном объеме, имеются замечания по заполнению дневника	4
	Все виды работ выполнены в полном объеме, замечаний по заполнению дневника нет	5
	<i>Итого</i>	
<i>Отчет по практике</i>	Верное закрепление целей, задач, методов реализации и содержания практики; соответствие содержания отчета программе практики, выполнение в полном объеме программы практики, качество выполнения практических заданий.	2 3 4 5
	Использование фактического материала (учредительные документы, нормативные локальные акты, документы первичной отчетности и т.д.)	2 3 4 5
	Степень профессиональной направленности выводов студента по результатам прохождения практики; профессиональный уровень рекомендаций, данных студентом с целью оптимизации работы предприятия; наличие в отчете смысловых и грамматических ошибок, противоречий;	2 3 4 5
	Структура и оформление отчета в соответствии с требованиями, использование современных технических средств и информационных технологий, наличие правильно оформленного библиографического списка, ссылок на источники, использование разнообразных источников, интернет ресурсов, ЭБС; качество статистических данных, графиков и диаграмм, приложенных к отчету дополнительных документов	2 3 4 5
	<i>Итого</i>	
<i>Собеседование</i>	Качество теоретической подготовки и ответов на вопросы: знание фактического учебно-программного материала, владение профессиональной терминологией; наличие логики в структуре ответа студента, готовность к дискуссии и аргументации своего ответа; уровень самостоятельного мышления студента с элементами творческого подхода к изложению материала.	2 3 4 5
	<i>Итого</i>	
<i>Отзыв с места практики</i>	Оценка уровня сформированных компетенций	
	Оценка личных качеств и работы студента	
	<i>Итого</i>	
<i>Общая сумма баллов</i>		

Шкала оценивания

Итоговая сумма баллов	Оценка
60-100	Зачтено
ниже 60	Не зачтено

Критерии оценки результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации:

«Зачтено» - программа практики выполнена полностью, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

«Зачтено» - программа практики выполнена полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

«Зачтено» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.

«Не зачтено» - программа практики выполнена частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному.

4.2. Оценочный материал для оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики

Примерный перечень вопросов к промежуточной аттестации:

1. Цели и задачи организации.
2. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации.
3. Структура управления организации, взаимосвязь с подразделениями.
4. Нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения.
5. Порядок внесения сведений в базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат.
6. Алгоритм выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите.

7. Организация и координации социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.

8. Порядок деятельности специалиста по организации социального обслуживания и социальной поддержки граждан с учетом их индивидуальной потребности.

9. Установление права опеки и попечительства.

10. Формы контроля и учета за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью.

11. Организационно-управленческая работа структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

12. Организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

13. Регламент межведомственного взаимодействия.

14. Информация, документы, подготавливаемые структурным подразделением для статистической и другой отчетности.

15. Основания и порядок направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам.

16. Перечень основных вопросов, с которыми обращались граждане и представители юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результатов прохождения учебной практики	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.	– наличие навыков внесения, обновления в базах данных органов пенсионного обеспечения и социальной защиты достоверных, актуальных сведений о получателях пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот;	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ПК 2.2: Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	– грамотность диагностирования трудной жизненной ситуации и разграничения категорий нуждающихся граждан, обращающихся в органы (учреждения) социальной сферы; – знание и соблюдение алгоритма действий при включении / исключении гражданина в списки нуждающихся, получателей пособий, услуг и льгот;	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.

	– внесение информации о лицах, нуждающихся в социальной защите, в компьютерные базы данных;	
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	<p>– грамотность определение возможных видов помощи нуждающимся гражданам, с учетом действующего законодательства, целевых программ и привлечения профильных специалистов (учреждений);</p> <p>– выбор и применение эффективных технологий социальной работы, определение форм и видов социального обслуживания, технологий социальной реабилитации, адаптации, коррекции, применимые к индивидуальным особенностям получателей социальных услуг и их жизненных ситуаций;</p> <p>– грамотность организации и координации оказания социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-правовых, социально-экономических, социально-реабилитационных услуг, услуг по социальному сопровождению граждан, а также мер социальной поддержки;</p> <p>– мотивация граждан - получателей социальных услуг к активизации собственного потенциала, мобилизации ресурсов расширению возможностей к самопомощи, взаимопомощи, для преодоления трудной жизненной ситуации и профилактики ее ухудшения;</p>	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результатов прохождения учебной практики	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<p>– проявление заинтересованности и должного усердия к выполняемой работе, нацеленности на достижение результата;</p> <p>– демонстрация заинтересованности к профессиональной деятельности,</p>	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.

	– понимание сущности и социальной значимости будущей профессии;	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– планирование, самоорганизация, самоанализ и коррекция результатов собственной работы; – верная расстановка приоритетов в работе, определении первоочередных и второстепенных задач;	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	– адекватность оценки возможного риска, последствий принятых решений при выполнении учебных и профессиональных задач; – выработка алгоритма действий для качественного и оперативного выполнения задания; – способность нести ответственность за принимаемые решения и результаты деятельности;	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– оперативность поиска необходимой информации с использованием различных средств; – использование максимально возможных источников информации в учебной и профессиональной деятельности	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	– успешность применения на практике коммуникативных качеств личности, вежливое и уважительное обращение в процессе общения с сокурсниками, педагогами, сотрудниками, руководством, работодателем; – выполнение субординационных правил и требований; – участие в работе творческих, рабочих групп;	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	– организация работы команды при выполнении заданий, проявление качеств ответственного лидера; – результативность выполнения коллективных задач,	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	– самоопределение задач личностного развития, профессионального роста, повышения квалификации; – изучение и использование теоретического и эмпирического материала, отечественного и зарубежного опыта; – самостоятельность работы по выполнению учебных и профессиональных задач,	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.

	выполнение заданий сверх установленных норм;	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	– решение учебных и профессиональных задач в точном соответствии с законодательством; – использование актуальной правовой базы;	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	– соблюдение принципов деловой этики, культуры, психологии, норм и правил поведения; – стрессоустойчивость в критических ситуациях; – адекватное восприятие критики и использование полученного опыта в будущем;	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	– понимание природы и причин коррупционного поведения; – правильная оценка коррупционного поведения как несовместимого с профессиональной деятельностью.	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, приобретенный практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения учебной практики
<p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	<ul style="list-style-type: none"> - заполнение дневника по учебной практике; - написание отчета по практике; - отзыв руководителя практики от организации о работе студента. <p>Зачет.</p>

подчиненность, порядок функционирования;

- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

Усвоенные знания:

- 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.

Приобретенный 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.

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя»

ДНЕВНИК

прохождения _____ практики
(вид практики)

Профессиональный модуль _____
(код и наименование профессионального модуля)

Студент(ка) _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Курс _____ Учебная группа _____

Специальность _____
(код и наименование специальности)

Место прохождения практики: _____

Дата начала практики « _____ » _____ 20__ г.

Дата окончания практики « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации _____

М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от РИЗП _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

г. Ростов-на-Дону, 20__ г.

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

Прибыл к месту прохождения практики « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики
от организации

М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись студента)

Убыл с места прохождения практики « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики
от организации

М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество)

**ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

студентом _____

(Ф.И.О.) _____

проходившим практику на базе _____

(наименование базы практики) _____

1. Оценка уровня сформированных компетенций

Код компетенций	Содержание компетенций в соответствии с ФГОС	Уровень формирования компетенций в период практики	
<i>Общекультурные компетенции</i>			
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	5 4 3	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	5 4 3	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	5 4 3	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	5 4 3	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	5 4 3	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	5 4 3	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	5 4 3	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	5 4 3	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	5 4	Эталонный Стандартный

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

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

студента _____

(Ф.И.О.) _____

проходившего практику на базе _____

(наименование базы практики)

Наименование оценочного средства	Критерий оценки	Баллы
<i>Дневник</i>	Незначительная часть видов работ не выполнена	3
	Все виды работ выполнены в полном объеме, имеются замечания по заполнению дневника	4
	Все виды работ выполнены в полном объеме, замечаний по заполнению дневника нет	5
	<i>Итого</i>	
<i>Отчет по практике</i>	Верное закрепление целей, задач, методов реализации и содержания практики; соответствие содержания отчета программе практики, выполнение в полном объеме программы практики, качество выполнения практических заданий.	2 3 4 5
	Использование фактического материала (учредительные документы, нормативные локальные акты, документы первичной отчетности и т.д.)	2 3 4 5
	Степень профессиональной направленности выводов студента по результатам прохождения практики; профессиональный уровень рекомендаций, данных студентом с целью оптимизации работы предприятия; наличие в отчете смысловых и грамматических ошибок, противоречий;	2 3 4 5
	Структура и оформление отчета в соответствии с требованиями, использование современных технических средств и информационных технологий, наличие правильно оформленного библиографического списка, ссылок на источники, использование разнообразных источников, интернет ресурсов, ЭБС; качество статистических данных, графиков и диаграмм, приложенных к отчету дополнительных документов	2 3 4 5
<i>Собеседование</i>	Качество теоретической подготовки и ответов на вопросы: знание фактического учебно-программного материала, владение профессиональной терминологией; наличие логики в структуре ответа студента, готовность к дискуссии и аргументации своего ответа; уровень самостоятельного мышления студента с элементами творческого подхода к изложению материала.	2 3 4 5
	<i>Итого</i>	

Отзыв с места практики	Оценка уровня сформированных компетенций	
	Оценка личных качеств и работы студента	
	Итого	
	Общая сумма баллов	

Оценка _____

Руководитель практики
от РИЗП

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложения к дневнику
(графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике)

Blank lined area for attachments.

ОТЧЕТ

о выполнении программы _____ практики
(вид практики)

по профессиональному модулю _____
(код и наименование профессионального модуля))

Студент(ка) _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)
Курс _____ Учебная группа _____
Специальность _____
(код и наименование специальности)

Место прохождения практики: _____

Дата начала практики « _____ » _____ 20__ г.
Дата окончания практики « _____ » _____ 20__ г.

Утверждаю:

Руководитель практики от организации _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от РИЗП _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

г. Ростов-на-Дону, 20__ г.

**ПРОТОКОЛ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПО
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

(обновления с учетом развития науки, техники, культуры, экономики,
технологий и социальной сферы)

**Профессионального модуля «Организационное обеспечение
деятельности учреждений социальной защиты населения и органов
пенсионного фонда Российской Федерации»**

**Дополнения и изменения к рабочей программе по производственной
практике (по профилю специальности) Профессионального модуля
«Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной
защиты населения и органов пенсионного фонда Российской Федерации»
на 2018/2019 учебный год**

В 3.2. Информационное обеспечение обучения внесены следующие
изменения:

Основная литература:

1. Черникова Г.В.

Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, о
рганов Пенсионного Фонда Российской Федерации : учебно-методический
комплекс / Г.В. Черникова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 34 с.

2. Галаганов В.П. Право социального обеспечения: учебник для студ.
учреждений сред. проф. образования/ В.П. Галаганов.- 8-е изд. стер.- М.:
Издат. центр «Академия», 2014.-448с*

3. Право социального обеспечения : учебник / Р.А. Курбанов, С.И. Озоженко,
Т.Э. Зулфугарзаде и др. ; под ред. Р.А. Курбанова, К.К. Гасанова, С.И.
Озоженко. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 439 с. **

Дополнительная литература:

1. Григорьев И.В. Право социального обеспечения: учебник и практикум для
СПО/ И.В. Григорьев, В.Ш. Шайхатдинов.- М.: изд-во Юрайт, 2015.- 402с.-
Серия: Профессиональное образование*

2. Право социального обеспечения : практикум / сост. Е.Г. Каргина ;
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кемеровский государственный университет», Кафедра
трудового, экологического права и гражданского процесса. - Кемерово :
Кемеровский государственный университет, 2016. - 141 с.**

Дополнения и изменения в рабочую программу обсуждены на заседании
кафедры «Гражданское право и процесс» « 25 » сентября 2018 г.
(протокол № 2).

Зав. кафедрой _____ / Д.ю.ф., проф. Працко Г.С. /