

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сыров Игорь Валерьевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 03.11.2023 11:51:58  
Уникальный программный ключ:  
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
Стерлитамакский филиал**

Колледж

**Рабочая программа практики**

вид практики / модуль

***Производственная практика по ПМ 02.01  
Организационное обеспечение деятельности  
учреждений социальной защиты населения и органов  
пенсионного фонда Российской Федерации***

способ проведения

***Выездная***

специальность

***40.02.01***

***Право и организация социального обеспечения***

код

наименование специальности

Уровень подготовки

***базовый***

Год начала подготовки

***2023***

Разработчик (составитель)

***преподаватель Малькова Ю.А.***

***преподаватель Романова А.П.***

ученая степень, ученое звание, ФИО

Стерлитамак 2023

## Оглавление

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики .....	3
1.1. Область применения рабочей программы .....	3
1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы .....	3
1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	3
2. Место практики в структуре основной образовательной программы.....	9
3. Объем практики в часах с указанием количества недель .....	10
4. Содержание практики .....	11
5. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике .....	12
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	12
6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики.....	12
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики.....	12
6.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем....	6
7. Методические указания для обучающихся по прохождению практики .....	13
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b> 7
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 .....	14

## **1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики**

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

Рабочая программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (укрупнённая группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), для обучающихся очной формы обучения.

### **1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы**

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена, в рамках практики, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

Юрист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

ОК 12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Юрист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

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

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

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

### 1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии (ПК-2.1)	1 этап: Знания	<p>Обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;</li> <li>- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;</li> <li>- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</li> <li>- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;</li> <li>- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;</li> <li>- кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</li> </ul>
	2 этап: Умения	<p>Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li> <li>- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и</li> </ul>

		<p>учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;</li> <li>- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;</li> <li>- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</li> <li>- принимать решения об установлении опеки и попечительства;</li> <li>- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;</li> <li>- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</li> <li>- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;</li> <li>- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;</li> <li>- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.</li> </ul>
	<p>3 этап: Иметь практический опыт</p>	<p>Обучающийся должен иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li> <li>- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> </ul>

		Федерации.
Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии (ПК-2.2)	1 этап: Знания	<p>Обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;</li> <li>- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;</li> <li>- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</li> <li>- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;</li> <li>- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;</li> <li>- кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</li> </ul>
	2 этап: Умения	<p>Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li> <li>- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;</li> <li>- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</li> <li>- принимать решения об установлении опеки и попечительства;</li> <li>- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;</li> <li>- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</li> <li>- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;</li> <li>- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;</li> <li>- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.</li> </ul>
	3 этап: Иметь практический опыт	<p>Обучающийся должен иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li> <li>- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</li> </ul>
Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в	1 этап: Знания	<p>Обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и</li> </ul>

<p>социальной поддержке и защите (ПК-2.3)</p>		<p>социальной защиты населения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;</li> <li>- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</li> <li>- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;</li> <li>- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;</li> <li>- кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</li> </ul>
	<p>2 этап: Умения</p>	<p>Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li> <li>- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;</li> <li>- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;</li> <li>- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</li> <li>- принимать решения об установлении опеки и</li> </ul>



		<p>попечительства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;</li> <li>- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</li> <li>- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;</li> <li>- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;</li> <li>- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.</li> </ul>
	<p>3 этап: Иметь практический опыт</p>	<p>Обучающийся должен иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li> <li>- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</li> </ul>

## 2. Место практики в структуре основной образовательной программы

Практика реализуется в рамках обязательной части. Практика относится к профессиональному циклу, является частью профессионального модуля ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда Российской Федерации

Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин:

- МДК 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)
- МДК 01.01 Право социального обеспечения
- МДК 01.02 Психология социально-правовой деятельности

Практика проводится на III курсе в IV семестре.

ПП 02.01. проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

### **3. Объем практики в часах с указанием количества недель**

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 2 недель, 72 часа, в том числе в форме практической подготовки 72 часа.

## Содержание практики

№ п/п	Наименование видов работ	Содержание практики
1	Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	Изучение структуры учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ
2	Изучение основы государственного регулирования обязательного пенсионного страхования в Российской Федерации	Консультирование по вопросам задач и функций управления Пенсионного фонда РФ, участников правоотношений по обязательному пенсионному страхованию. Взаимодействие органов Пенсионного фонда РФ с органами Министерства по налогам и сборам России, социальной защиты населения, записи актов гражданского состояния и другими органами.
3	Организация работы государственных органов социальной защиты населения	Участие в деятельности территориального управления социальной защиты населения. Взаимодействие территориальных органов социальной защиты населения с государственными учреждениями. Участие при рассмотрении территориальными органами социальной защиты населения обращений граждан.

## **5. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике**

ФОС по производственной практике включают задания и критерии их оценки, а также описания форм и процедур для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по производственной практике, предназначенные для определения качества освоения обучающимися результатов освоения производственной практики (умений, знаний, практического опыта, ОК и ПК). Приложение № 1.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### **6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики**

#### **Основная учебная литература:**

1. Замараева З.П. Социальная защита и социальное обслуживание населения [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / З.П. Замараева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2021. — 174 с. — 978-5- 394-02823-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70869.html>
2. Малофеев И.В. Социальные услуги в системе социального обслуживания населения [Электронный ресурс] / И.В. Малофеев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2020. — 176 с.
3. Волкова В.В. Правовые основы социальной защиты государственных служащих. Пенсии за выслугу лет. Пожизненное содержание судей [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / В.В. Волкова, И.В. Карданова. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2020. — 383 с. — 978-5-238-02457-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20990.html>

#### **Дополнительная учебная литература:**

1. Жигарева Н.П. Комплексная реабилитация инвалидов в учреждениях социальной защиты [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / Н.П. Жигарева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2021. — 216 с. — 978-5-394-01353-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10933.html>

### **6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики**

<b>№</b>	<b>Наименование электронной библиотечной системы</b>
1.	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Знаниум» № 1151-эбс от 11.07.2023
2.	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Знаниум» № 223/801 от 23.08.2023 (предоставление доступа к коллекции ЭФУ «Федеральный перечень учебников издательства «Провещение»
3.	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между УУНиТ в лице

	директора СФ УУНиТ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/23-эбс от 03.03.2023
4.	Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между БашГУ и «Нексмедиа» № 223-950 от 05.09.2022
5.	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-948 от 05.09.2022
6.	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-949 от 05.09.2022
7.	Соглашение о сотрудничестве между БашГУ и издательством «Лань» № 5 от 05.09.2022
8.	ЭБС «ЭБ БашГУ», <b>бессрочный</b> договор между БашГУ и ООО «Открытые библиотечные системы» № 095 от <b>01.09.2014 г.</b>
9.	Договор на доступ к электронным изданиям в составе базы данных «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU» между УУНиТ и ООО НЭБ № SU-20179 /2023 от 28.03.2023
10.	Договор на БД диссертаций между УУНиТ и РГБ № 223-997 от 11.07.2023
11.	Договор о подключении к НЭБ и о предоставлении доступа к объектам НЭБ между БашГУ в лице директора СФ БашГУ с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438-П от 11.06.2019

№	Адрес (URL)	Описание страницы
1.	<a href="https://www.garant.ru/">https://www.garant.ru/</a>	Интернет-версия системы «Гарант»
2.	<a href="https://www.consultant.ru/">https://www.consultant.ru/</a>	Интернет-версия системы «Консультант плюс»
3.	<a href="https://pravo.ru/">https://pravo.ru/</a>	Интернет-версия системы «Право»

### **6.3. Перечень информационных технологий, используемых в проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Наименование программного обеспечения
Office Standard 2007 Russian OpenLicensePack NoLevel Acdmc
Microsoft Windows 7 Standard
КонсультантПлюс
Система "Гарант"

## **7. Методические указания для обучающихся по прохождению практики**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
Стерлитамакский филиал

Колледж

**Фонд оценочных средств**

вид практики / модуль

*Производственная практика по ПМ 02.01  
Организационное обеспечение деятельности  
учреждений социальной защиты населения и органов  
пенсионного фонда Российской Федерации*

способ проведения

*Выездная*

специальность

**40.02.01**

***Право и организация социального обеспечения***

код

наименование специальности

Уровень подготовки

***базовый***

Разработчик (составитель)

***Малькова Ю.А., преподаватель***

***Романова А.П., преподаватель***

ученая степень, ученое звание, ФИО

## 1 Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения производственной практики по ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда Российской Федерации.

## 2 Объекты оценивания – результаты освоения ПМ

В результате промежуточной аттестации по учебной/производственной практике осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

Таблица 2.1.

Код	Наименование результата обучения
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

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике 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.

### **3 Формы контроля и оценки результатов прохождения практики**

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда Российской Федерации. и рабочей программой производственной практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

#### **3.1 Формы текущего контроля**

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ – практическому опыту, ПК, ОК и отражены в рабочей программе ПМ и рабочей программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения производственной практики в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в журнале практики),
- наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практики),
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики),
- контроль за ведением дневника практики,
- контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

#### **3.2 Форма промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация по производственной практике – дифференцированный зачет.

Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом, и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации прохождения практики и образовательной организации (ОО) об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики организации прохождения практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Дифференцированный зачет проходит в форме защиты отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации).

### **4 Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации**

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- *соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;*
- *оформление отчета по практике, в соответствии с требованиями программы практики;*



- наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике (если требуется);
- оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с требованиями программы практики;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за дифференцированный зачет по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы. Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

## **5 Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики**

Отчет по практике (в том числе включает в себя дневник по практике, аттестационный лист, характеристику с места прохождения практики).

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
Стерлитамакский филиал  
Колледж

УТВЕРЖДЕНО  
Руководитель практики  
от колледжа

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**  
по ПМ \_\_\_\_\_

**СТУДЕНТА**  
\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*\_(ФИО студента)*

Уровень образования: среднее профессиональное образование

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Срок проведения практики: с «\_\_» \_\_\_\_ 202\_г. по «\_\_» \_\_\_\_ 202\_г.

Стерлитамак – 20\_\_ г.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

1. База практики – место прохождения практики студентом (профильная организация или УУНиТ).
2. Студент – физическое лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального образования, программу бакалавриата, магистратуры и специальности.
3. Вид практики – учебная, производственная или преддипломная.
4. Каждый студент, находящийся на практике, обязан вести отчет по практике.
5. Отчет по практике служит основным и необходимым материалом для составления студентом отчета о своей работе на базе практики.
6. Заполнение отчета по практике производится регулярно, аккуратно и является средством самоконтроля. Отчет можно заполнять рукописным и (или) машинописным способами.
7. Иллюстративный материал (чертежи, схемы, тексты и т.п.), а также выписки из инструкций, правил и других материалов могут быть выполнены на отдельных листах и приложены к отчету.
8. Записи в отчете по практике должны производиться в соответствии с программой по конкретному виду практики.
9. После окончания практики студент должен подписать отчет у руководителя практики, руководителя от базы практики и сдать свой отчет по практике вместе с приложениями (при наличии) в колледж.
10. При отсутствии сведений в соответствующих строках ставится прочерк.

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фамилия, инициалы, должность руководителя практики от колледжа	
Полное наименование базы практики	
Наименование структурного подразделения базы практики	
Адрес базы практики (индекс, субъект РФ, район, населенный пункт, улица, дом, офис)	
Фамилия, инициалы, должность руководителя практики от профильной организации	
Телефон руководителя практики от базы практики	

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

(ФИО студента)

студента \_\_ курса группы \_\_\_\_\_

Специальности: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Срок практики: \_\_\_\_\_

Вид практики: \_\_\_\_\_

### Индивидуальное задание (основные этапы и разделы практики)

---

---

---

---

---

---

---

---

### Источники и литература, подлежащая проработке в период практики

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики от колледжа

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись И.О. Фамилия

Руководитель практики  
от базы практики

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись И.О. Фамилия

ОЗНАКОМЛЕН:

Студент

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись И.О. Фамилия

## 1. ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1.Наименование и реквизиты локального нормативного акта, регламентирующего систему управления охраной труда, техники безопасности, пожарной безопасности базы практики:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

2.Наименование и реквизиты локального нормативного акта, устанавливающего правила внутреннего трудового распорядка базы практики:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата	Фамилия, инициалы, должность инструктирующего лица	Подпись	
		инструктирующего	инструктируемого – обучающегося

## 2. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ СТУДЕНТА

П№ пп/п	Наименование работ	Календарные сроки		Руководитель практики от базы практики
		начало	окончание	

Студент

/

Руководитель практики от  
базы практики

/















**6. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**Вопросы к дифференцированному зачету по производственной практике по ПП 02.01 по ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда Российской Федерации**

1. Опишите содержание графиков работы органов социальной защиты населения.
2. Проанализируйте социальные основы, закрепленные в Конституции РФ.
3. Охарактеризуйте функции и компетенции Министерства здравоохранения и социального развития РФ.
4. Перечислите основные направления социальной политики государства по Конституции РФ.
5. Охарактеризуйте задачи и цели контрольной работы вышестоящих органов социальной защиты населения и Пенсионного фонда.
6. Оцените основные права Министерства здравоохранения и социального развития.
7. Перечислите этапы организации работы по формированию личного дела получателя пособий, льгот, социальной помощи и их характеристика.
8. Охарактеризуйте Министерство здравоохранения и социального развития РФ с использованием его основных задач.
9. Проанализируйте социальные права человека и гражданина как основа социальной защиты государства.
10. Сформулируйте понятие, перечислите виды и содержание социального обслуживания пенсионеров и инвалидов.
11. Охарактеризуйте задачи и функции общественных организаций инвалидов.
12. Проанализируйте источники финансирования социальной защиты населения Российской Федерации.
13. Опишите структуру городских (районных) управлений Пенсионного фонда РФ.
14. Охарактеризуйте функции Пенсионного фонда РФ.
15. Оцените роль некоммерческих организаций в социальной защите населения.
16. Опишите структуру и полномочия районных (городских) органов социальной защиты населения.
17. Охарактеризуйте основные направления работы органов социальной защиты населения на уровне субъектов РФ.
18. Проанализируйте основные направления совершенствования организации работы в системе социального обеспечения.
19. Проанализируйте правовое положение, задачи и функции отделений Пенсионного фонда субъектов РФ.
20. Опишите порядок приема и обработки документов для перерасчета и выплаты пенсии.
21. Классифицируйте виды обращений граждан. Сроки рассмотрения и разрешения обращений граждан.
22. Сформулируйте понятие, значение, перечислите формы планирования работы органов социальной защиты населения.
23. Охарактеризуйте задачи и функции Всероссийского общества глухих.
24. Проанализируйте Права пенсионеров и инвалидов на социальное и материально-бытовое обслуживание: виды, содержание
25. Сформулируйте понятие, содержание работы органов социальной защиты населения по реабилитации инвалидов.

26. Охарактеризуйте учредительные документы некоммерческих организаций (характеристика и содержание устава).
27. Оцените функциональные обязанности сотрудника отдела по назначению и выплате государственных пособий на детей (должностная инструкция).
28. Сформулируйте понятие, содержание работы органов социальной защиты населения по социальной реабилитации инвалидов
29. Охарактеризуйте задачи и функции Всероссийского общества инвалидов  
Проанализируйте функции отдела по назначению и выплате государственных пособий на детей районного (городского) органа социальной защиты населения.
30. Сформулируйте понятие, содержание работы органов социальной защиты населения по профессиональной реабилитации инвалидов
31. Сформулируйте понятие, опишите сущность деятельности негосударственных пенсионных фондов.
32. Охарактеризуйте этапы контрольно-ревизионной работы.
33. Проанализируйте взаимодействие органов пенсионного фонда РФ с органами Федеральной налоговой службы, Федерального казначейства, социальной защиты населения, записи актов гражданского состояния.
34. Опишите основные направления деятельности центров дневного (ночного) пребывания пенсионеров.
35. Систематизируйте справочно-кодификационную работу (формы систематизации: виды, значение, характеристика).
36. Проанализируйте взаимодействие органов социальной защиты населения с государственными, профсоюзными и другими общественными организациями.
37. Опишите порядок обращения за пенсией. Документы, необходимые для назначения пенсий.
38. Охарактеризуйте функции отдела персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами управления Пенсионного фонда РФ в городах (районах). Должностные обязанности сотрудника отдела персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами (должностная инструкция).
39. Проанализируйте прием, регистрацию и порядок рассмотрения письменных обращений граждан.
40. Сформулируйте понятие и значение справочно-кодификационной работы.
41. Охарактеризуйте функции отдела оценки пенсионных прав застрахованных лиц управления Пенсионного фонда РФ в городах (районах). Должностные обязанности сотрудника оценки пенсионных прав застрахованных лиц (должностная инструкция).
42. Проанализируйте правовое положение, задачи и функции городских (районных) управлений Пенсионного фонда РФ.
43. Опишите прием, оформление и рассмотрение документов для назначения пенсий.
44. Охарактеризуйте функции отдела по назначению и выплате социальных пособий, льгот и компенсаций районного (городского) органа социальной защиты населения. Функциональные обязанности сотрудника отдела по назначению и выплате социальных пособий, льгот и компенсаций (должностная инструкция).
45. Проанализируйте обращения граждан и контроль за своевременным их рассмотрением.
46. Опишите организацию справочно-кодификационной работы.
47. Охарактеризуйте функции отдела выплаты пенсий управления Пенсионного фонда РФ в городах (районах). Должностные обязанности сотрудника отдела выплаты пенсий (должностная инструкция).
48. Проанализируйте методы контрольной работы вышестоящих органов социальной защиты населения и Пенсионного фонда.
49. Перечислите принципы и формы трудоустройства инвалидов. Порядок создания рабочих мест для инвалидов.

50. Охарактеризуйте функции отдела назначения и перерасчета пенсий управления Пенсионного фонда РФ в городах (районах). Должностные обязанности сотрудника отдела назначения и перерасчета пенсий (должностная инструкция).
51. Проанализируйте функции Негосударственного Пенсионного фонда и предоставляемые им гарантии.