

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА»**

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Утверждено
решением Учёного совета
протокол № 020602 от 04 07 2016г.

Согласовано:
Проректор
по УМР  Н.Н. Ларусева
06 07 2016г.



ПРОГРАММА

Производственной практики

Профессионального модуля

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

Российской Федерации

**МДК 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной
защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ (ПФР)**

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

г. Химки, мкр. Сходня, 2016г.

Программа производственной практики **профессионального модуля ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»** составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) к минимуму содержания и уровню подготовки дипломированного специалиста по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Программа производственной практики предназначена для обучения студентов факультета среднего профессионального образования Российской международной академии туризма в качестве обязательной дисциплины профессиональной подготовки.

Программа учебной дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании Совета факультета СПО.

Протокол № 5 от 14 апреля 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета СПО
Г.И. Зорина Г.И. Зорина
« 18 » 04 20 16 г.

Составитель (автор):

Толмасова Н.В., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	11
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	18
6. ПРИЛОЖЕНИЯ	25

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы и разработана в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа предназначена для подготовки студентов факультета среднего профессионального образования Российской международной академии туризма, осваивающих организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации в качестве профессионального модуля профессионального цикла.

1.2. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Производственная практика является составляющей профессионального модуля ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, относящегося к профессиональному циклу.

1.3. Цели и задачи производственной практики - требования к результатам освоения дисциплины:

Целью организации и проведения учебной практики является приобретение первичных навыков в организации работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного Фонда Российской Федерации в рамках профессионального модуля ПМ.02

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

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий (ИПО 1);
- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите (ИПО 2);
- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий (ИПО 3);
- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий (ИПО 4);
- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ИПО 5);

уметь:

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий (У1);
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите (У2);
- участвовать в организационно-управленческой работе

структурных подразделений организаций, учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации (У3);

- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями (У4);
- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий (У5);
- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной поддержки и помощи (У6);
- 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 (У7);
- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определить их подчиненность, порядок функционирования (У8);
- использовать приемы делового общения в профессиональной деятельности (У9);

знать:

- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения (З1);
- систему государственных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения (З2);
- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов

Пенсионного фонда Российской Федерации (33);

- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах и учреждениях социальной защиты населения, органах Пенсионного фонда Российской Федерации (34)
- порядок поддержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат в актуальном состоянии (35);
- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (36);
- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение (37);
- [Кодекс](#) профессиональной этики работника системы Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения (38)..

Юрист (базовой подготовки) 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 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Юрист (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

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

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.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы
производственной практики**

производственная практика – 108 часов, 3 недели

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Код ком-ции	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

Код ком-ции	Наименование результата обучения
	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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**3.1. Тематический план**

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3 ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9., ОК 11., ОК 12.	ПМ. 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»	108 / 3	VI семестр

3.2. Содержание производственной практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание работ	Наименование междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	Выполнение работ по сбору информационного материала об органах социальной защиты населения и обеспечения пенсионных прав граждан	<ul style="list-style-type: none"> - изучение внутренней структуры органов социальной защиты и обеспечения пенсионных прав граждан; - ознакомление с учредительными и правоустанавливающими документами органов; - ознакомление с должностными инструкциями специалистов; - изучение основных положений нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию работы органов социальной защиты населения и обеспечения пенсионных прав граждан; - изучение информационно-коммуникационных технологий, применяемых в органах социальной защиты населения и обеспечения пенсионных прав граждан; - изучение порядка создания и ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, льгот и социальных выплат; - изучение порядка поддержания базы в актуальном состоянии (внесение изменений, дополнений и др.). 	МДК 02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного Фонда Российской Федерации Раздел 1. Органы социальной защиты населения и организация их деятельности Раздел 2. Органы пенсионного обеспечения и организация их деятельности Раздел 3. Органы социальной защиты в области труда и занятости	26
	Выполнение работ по участию в организации деятельности органов социальной защиты и обеспечения пенсионных прав граждан	<ul style="list-style-type: none"> - работа с базами данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; - ведение учета лиц, нуждающихся в социальной защите; - выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий; - участие в организации и координировании социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; - участие в консультировании граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; 		68

		<ul style="list-style-type: none"> - участие в организационно-управленческой работе структурного подразделения органа социальной защиты населения, органа Пенсионного фонда Российской Федерации; - участвовать во взаимодействии в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; - собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности; - участвовать в принятии 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 лицам; - применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности. 		
	Выполнение работ по организации собственной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> -анализ целей деятельности органов социальной защиты и обеспечения пенсионных прав граждан; -определение собственных целей деятельности; -анализ имеющего бюджета времени; -разработка личного плана-графика на период выполнения работы, на неделю, на каждый день; -самоконтроль сроков выполнения мероприятий; -анализ результатов собственной деятельности. 		12
	Всего			108

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

Положение о производственной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;

программа производственной практики профессионального модуля ПМ 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»;

график проведения производственной практики.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Реализация программы производственной практики требует наличия оборудованных рабочих мест специалистов, оснащенных:

-компьютерами с производственными возможностями, обеспечивающими реализацию функций специалистов органов социальной защиты и органов Пенсионного фонда;

- общее и специализированное программное обеспечение;
- принтер;
- должностные инструкции;
- информационно-правовые системы.

4.3. Информационное обеспечение обучения

Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.; Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г №197-ФЗ (ред. от 01.07. 2016); Закон РФ О занятости населения в Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 (ред. от 09.03.2016);

Федеральный закон О социальной защите инвалидов в Российской Федерации от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ. Федеральный закон Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации от 28.12.2013 № 442-ФЗ (ред. от 21.07.2014); Федеральный закон О государственной социальной помощи от 17.07.1999 №178-ФЗ (ред. от 28.11.2015, с изм. от 29.12.2015). Федеральный закон О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации от 15.12.2001 N 166-ФЗ (ред. от 28.11.2015, с изм. от 29.12.2015); Федеральный закон О трудовых пенсиях в Российской Федерации от 17.12.2001 № 173-ФЗ (ред. от 28.12.2013, с изм. от 19.11.2015); Федеральный закон О страховых пенсиях от 28.12.2013 N 400-ФЗ (ред. от 29.12.2015, с изм. от 23.05.2016); Федеральный закон Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации от 15.12.2001 № 167-ФЗ (ред. от 14.12.2015); Федеральный закон Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования от 01.04.1996 N 27-ФЗ (ред. от 01.05.2016); Федеральный закон Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний от 24.07.1998 N 125-ФЗ (ред. от 29.12.2015); Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 03марта 2003 г. №65-ст).

Основная литература:

1. ЭБС «Университетская библиотека»:

Черникова Г.В.

[Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного Фонда Российской Федерации: учебно-методический комплекс.](#)- Издательство: Директ-Медиа, 2016

2. ЭБС «Университетская библиотека»:

Трапезникова И. С. Правовое обеспечение социальной сферы: учебное пособие. - Издательство: Директ-Медиа, 2016

Дополнительная литература:

1. Правовое обеспечение социальной работы: учебник для бакалавров. - Издательство: Дашков и Ко, 2016

https://biblioclub.ru/index.php?page=search_red

2. Холостова Е. И., Дашкина А. Н., Малофеев И. В. Зарубежный опыт социальной работы: учебное пособие. - Издательство: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017

https://biblioclub.ru/index.php?page=search_red

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.pfrf.ru> – Пенсионный фонд России / система обязательного пенсионного обеспечения; пенсионная реформа; обзоры и материалы ревизионной деятельности;

2. <http://www.gks.ru> – Федеральная служба государственной статистики РФ / Россия в цифрах; информационно-аналитические материалы; статистические издания за 2015 год;

3. <http://www.ffoms.ru> – Федеральный фонд обязательного медицинского страхования / нормативные и правовые акты системы ОМС; информационные ресурсы; приоритетный национальный проект «Здоровье»;

4. <http://www.fss.ru> – Фонд социального страхования РФ / информационные ресурсы; статистические данные по СС; программы социального страхования;

5. <http://www.minfin.ru> – Министерство Финансов РФ / бюджетная политика; финансовые взаимоотношения с регионами; информационные системы Министерства финансов.

4.4. Требования к руководителям практики

Декан факультета среднего профессионального образования:

- осуществляет общее руководство и контроль организации и прохождения производственной практики;
- утверждает план-график проведения производственной практики.

Заместитель декана по учебно-методической работе:

- организует и руководит работой по созданию программ производственной практикой студентов по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;
- составляет график проведения и расписание практики;
- осуществляет методическое руководство и контроль за деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения производственной практики;
- контролирует ведение документации по практике.

Преподаватель – руководитель производственной практики:

- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения производственной практики.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в последний день практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист (приложение 4);
- аттестационный лист по практике (приложение 1);
- производственная характеристика (приложение 2);
- дневник практики (приложение 3);
- содержание;
- практическая часть;
- приложения (документы, схемы, рисунки, таблицы, и т.д.)

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по темам практики.

Работа над отчетом по производственной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих компетенций, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, и рабочей программой профессионального модуля ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Объем отчета 18-25 страниц. Текст отчета должен быть подготовлен с текстового редактора MS Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - TimesNewRoman, размер шрифта - 14 кегль. Каждый раздел отчета начинается с новой страницы.

К отчету прикладывается аттестационный лист по практике руководителя практики от предприятия и производственная характеристика руководителя практика с оценкой деятельности студента на практике.

При возвращении с практики отчет сдается руководителю практики от факультета. Основными показателями для оценки практики являются: аттестационный лист по практике и характеристика руководителя практики от предприятия, качество подготовки отчета и устный ответ при защите отчета.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к сдаче квалификационного экзамена по профессиональному модулю ПМ 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации».

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы оценки и контроля
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	Понимание основных характеристик баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот, умение вносить необходимую информацию и отслеживать текущие изменения в данных, содержащихся в базах данных относительно размера, сроков и порядка осуществления указанных выплат гражданам.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения программы: -на практических занятиях (при выполнении и защите практических работ), при решении ситуационных задач, при подготовке и участии в семинарах, при подготовке эссе, рефератов, докладов, презентаций; - при выполнении работ на различных этапах производственной практики при анализе структуры управления и предложений по ее улучшению, при анализе процесса коммуникации, существующего на предприятии разработке предложений по его изменению
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной	Умение формировать пакет документов, необходимый для	Экспертная оценка результатов

<p>защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии</p>	<p>предъявления получателями социальны услуг и иных мер социальной защиты. Правильность установления фактов, необходимых для назначения соответствующих выплат и определения лиц, нуждающихся в социальной защите на основе представленных документов и конкретных жизненных обстоятельств, а также с учетом динамики законодательства.</p>	<p>деятельности обучающегося в процессе освоения программы: -на практических занятиях при выполнении и защите практических работ, при решении ситуационных задач, при подготовке рефератов, докладов, при составлении тестов и кроссвордов, при подготовке презентаций; -при выполнении работ на различных этапах производственной практики анализ схемы делегирования полномочий и качества выполнения делегированных функций, порядок отчетности по выполняемым функциям, разработка управленческого решения, требующего коллективного генерирования идей</p>
<p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в</p>	<p>Понимание организации планирования работы и приема граждан, порядка их регистрации, рассмотрения и предоставления ответа по</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения программы:</p>

социальной поддержке и защите	заданным вопросам относительно мер социальной защиты населения, а также умение формировать отчет о статистических и качественных показателях рассмотрения обращений и иных видов работы с гражданами. Умение грамотного предоставления гражданам детальной и достоверной информации относительно заявленного вопроса.	-на практических занятиях (при выполнении и защите практических работ), при решении ситуационных задач, при подготовке рефератов, докладов; -при выполнении работ на различных этапах учебной практики; -при проведении зачетов, квалификационного экзамена по модулю
-------------------------------	---	---

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 умения.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	-участие в работе научно-студенческих обществ, -выступления на научно-практических конференциях, -участие во внеурочной деятельности связанной с будущей профессией, -высокие показатели производственной деятельности	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения программы: -на практических занятиях (при решении ситуационных задач, при подготовке и

<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p>-выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества</p>	<p>участии в семинарах, при подготовке рефератов, докладов и т.д.), - при выполнении работ на различных этапах производственной</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<p>-анализ профессиональных ситуаций; -решение стандартных и нестандартных профессиональных задач</p>	<p>практики, -при проведении: контрольной работы по междисциплинарному курсу, зачета по</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>-эффективный поиск необходимой информации; -использование различных источников, включая электронные при изучении теоретического материала и прохождении различных этапов производственной практики</p>	<p>практике, квалификационного экзамена по модулю</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p>-с обучающимися при проведении деловых игр, выполнении коллективных заданий (проектов), - с преподавателями, мастерами в ходе обучения, - с потребителями и коллегами в ходе обучения, - с потребителями и коллегами в ходе производственной практики</p>	
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды</p>	<p>- самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности при</p>	

(подчиненных), за результат выполнения заданий	<p>выполнении коллективных заданий (проектов),</p> <ul style="list-style-type: none"> - ответственность за результат выполнения заданий 	
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - планирование и качественное выполнение заданий для самостоятельной работы при изучении теоретического материала и прохождение различных этапов производственной практики; - определение этапов и содержания работы по реализации самообразования 	
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - адаптация к изменяющимся условиям профессиональной деятельности; - анализ вносимых в законодательство поправок и изменений. 	
<p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения</p>	<ul style="list-style-type: none"> - следование этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности. 	
<p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению</p>	<ul style="list-style-type: none"> - активная позиция при ведении бесед с оппонентом с целью отстаивания правомерного способа разрешения ситуации в противовес незаконному; - указание при рассмотрении определенных ситуаций на 	

	имеющиеся нарушения положений действующего законодательства.	
--	--	--

Доцент кафедры государственного и муниципального
управления и управления персоналом, к.в.н.

В.М. Вобликов

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО

Обучающийся (аяся) на _____ курсе по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения успешно прошел производственную практику по профессиональному модулю ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»

в объеме 108 часов с « ____ » _____ 201__ г. по « ____ » _____ 201__ г.
в организации _____

наименование организации, юридический адрес)

Виды и качество выполнения работ

Вид работ, выполненных обучающимся во время практики	Объем работ, часов	Качество выполнения работ в соответствии с особенностями и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (зачет/незачет) *
1. Выполнение работ по сбору информационного материала об органах социальной защиты населения и обеспечения пенсионных прав граждан.	26	
2. Выполнение работ по участию в организации деятельности органов социальной защиты и обеспечения пенсионных прав граждан.	68	
3. Выполнение работ по организации собственной деятельности.	12	
Всего:	108	

*

Процент результативности (количество зачетов), %	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений
от 51 до 100	зачет
от 0 до 50	незачет

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись ответственного лица организации (базы практики) _____ / _____ /

Должность _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П.

Подпись руководителя практики: _____ / _____ /

Должность _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

ДНЕВНИК

**студента-практиканта по производственной практике
профессионального модуля ПМ.02. «Организационное обеспечение
деятельности учреждений социальной защиты населения и органов
Пенсионного фонда Российской Федерации»**

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

В

наименование предприятия

студент-практикант _____

руководитель практики преподаватель _____

руководитель практики от предприятия _____

_____ ГОД

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель декана
по учебно-методической работе

_____ Ю.В. Гаврилова

«_____» _____ 20__ года

«УТВЕРЖДАЮ»

(должность руководителя практики)_____
(подпись)

«_____» _____ 20__ года

РАБОЧЕЕ ЗАДАНИЕ

**студенту-практиканту по производственной практике
профессионального модуля ПМ.02. «Организационное обеспечение
деятельности учреждений социальной защиты населения и органов
Пенсионного фонда Российской Федерации»**

В _____

наименование организации

Наименование междисциплинарных курсов, разделов, тем	Кол-во часов по плану	Кол-во часов фактически
МДК 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного Фонда Российской Федерации (ПФР)	108	
Раздел 1. Органы социальной защиты населения и организация их деятельности		
Раздел 2 Органы пенсионного обеспечения и организация их деятельности		
Раздел 3. Органы социальной защиты в области труда и занятости		
Всего:	108	

Руководитель практики
преподаватель:

Руководитель практики
от предприятия:

**РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

ОТЧЕТ

**о производственной практике профессионального модуля
ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений
социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда
Российской Федерации»**

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

Выполнил:
Студент дневного отделения
_____ курса _____ группы
ФИО _____

Проверил преподаватель:

Дата _____
Оценка _____