QUI NON PROFICIT, DEFICIT

МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. С.Ю.ВИТТЕ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ВИД: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
ЭТАП: ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

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

40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

2019 г.

УТВЕРЖДЕНА
Протокол Педсовета № 05 от
«24» января 2019г

Разработана на основе Федерального Государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации, Приказ от 12 мая 2014 г. №508

РАССМОТРЕНА
Протокол ПЦК № 05 от
«17» января 2019г

Председатель Межевых Е.Н.

В рабочую программу практики внесены изменения в связи с вступлением в силу Приказа Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся"). Изменения рассмотрены и утверждены Ученым советом 24.09.2020 протокол №2.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Вид и тип практики, способ и формы ее проведения

Практика обучающихся на факультете среднего профессионального образования (далее - Колледж) Университета является видом учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика (по профилю специальности) является обязательным разделом Программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Программа производственной практики (по профилю специальности) разрабатывается и утверждается с учетом учебного плана по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в целях получения профессиональных знаний, умений и опыта по Профессиональному модулю ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации».

Практика проводится концентрированно.

Практика проводится в следующей форме:

- непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения производственной практики (по профилю специальности), предусмотренной программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения по ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации».

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику (по профилю специальности) по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Продолжительность и сроки проведения производственной практики (по профилю специальности) устанавливаются календарными учебными гра-

фиками и учебными планами с учетом теоретической подготовленности обучающихся, возможностей учебно-производственной базы Университета и организаций – баз практик.

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП СПО, осуществляется Университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП СПО (далее - профильная организация).

Направление обучающегося на практику осуществляется на основании его личного заявления.

Для руководства практикой, проводимой в структурных подразделениях Университета, назначается руководитель (руководители) практики от Университета из преподавателей дисциплин профессионального цикла.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из преподавателей дисциплин профессионального цикла, организующий проведение практики (далее - руководитель практики от Колледжа), и руководитель практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от Колледжа:

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся (выполняемые в период практики);
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации (по месту прохождения практики);
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ППССЗ;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- принимает участие в составлении рабочего графика (плана) проведения практики и согласовывает его;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимися мо-

жет быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на практику оформляется распоряжением должностного лица Университета, установленного табелем документооборота с указанием закрепления каждого обучающегося за Университетом или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Ответственность за организацию практики возлагается на заместителя директора Колледжа по учебно-производственной и воспитательной работе.

Обучающиеся, в период прохождения практики, обязаны:

- своевременно прибыть к месту практики и уведомить руководителя по практике от Университета о прибытии;
- выполнить индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности;
- ежедневно заполнять дневник о прохождении практики;
- оформить по итогам выполнения практики отчет, в котором необходимо отразить результаты выполнения задания;
- защитить отчет по практике в установленные сроки.

Обучающиеся имеют право:

- ходатайствовать о предоставлении им места для прохождения практики от Колледжа;
- проходить практику по месту работы или самостоятельно найти место прохождения практики в подразделении предприятия, деятельность которого соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ППССЗ;
- проходить практику в структурном подразделении Университета;
- запрашивать и получать необходимую информацию для выполнения заданий по практике;
-получать консультации компетентных специалистов организации.

Все документы, возникающие в процессе организации и прохождения практики обучающимся, переписка с обучающимся по практике, включая информационные сообщения, хранятся в разделе «Практика» личного кабинета обучающегося в Электронном университете.

По результатам практики, в течение пяти дней после ее окончания, обучающийся обязан представить руководителю практики от Колледжа следующие документы:

- характеристику организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- дневник практики;
- отчет о прохождении практики (Приложение).

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом с оценкой) при условии наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохож-

дения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством защиты отчетов о практике в соответствии с расписанием учебных занятий. До начала защиты отчетов руководитель практики от Колледжа контролирует наличие полного комплекта документов обучающегося по практике. Результаты промежуточной аттестации вносятся в зачетно-экзаменационную ведомость.

Неудовлетворительные результаты по дифференцированному зачету по практике или непрохождение практики при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

При прохождении практик, предусматривающих работы, при выполнении которых требуются обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2011 г., регистрационный N 22111), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 296н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2013 г., регистрационный N 28970) и от 5 декабря 2014 г. N 801н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2015 г., регистрационный N 35848).

Обеспечение обучающихся проездом к месту проведения практики и обратно, а также проживанием их вне места жительства в период прохождения практики осуществляется организацией на условиях и в порядке, установленном Порядком оплаты проезда и других расходов при проведении выездной практики, утвержденным приказом ректора Университета.

В случае если обучающийся по уважительной причине не прошел практику в сроки, установленные учебным планом по ППССЗ, то его направление на практику осуществляется по личному заявлению в индивидуально установленные сроки распоряжением должностного лица Колледжа, установленного табелем документооборота.

1.2. Цели, задачи и нормативно-правовая база практики

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Цели, задачи и содержание производственной практики (по профилю специальности) определяются требованиями к результатам практики, установленными ФГОС в части общих, и профессиональных компетенций.

Целью производственной практики (по профилю специальности) является овладение профессиональной деятельностью и соответствующими профессиональными компетенциями; закрепление и углубление знаний, полученных в процессе теоретического обучения; приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Задачами производственной практики (по профилю специальности) выступают:

- систематизация, конкретизация, обобщение и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации;
- приобретение навыков и умений в области профессиональной деятельности;
- овладение необходимым набором профессиональных компетенций.

Нормативная база практики состоит из следующих документов:

- Закона РФ от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Приказ Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденный Министерством образования и науки Российской Федерации, Приказ от 12 мая 2014 г. №508;
- Методические рекомендации Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № АК-44/05вн по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса;
- Устав ЧОУВО «Московский университет имени С.Ю. Витте»;
- Положение об организации и проведении практической подготовки обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего и среднего профессионального образования, утвержденное приказом Ректора Московского университета им. С.Ю. Витте от «20» сентября 2020 г. № 67-1;
- Положение о балльно-рейтинговой системе учета и оценки достижения обучающихся, утверждённое приказом Ректора Московского университета им. С.Ю. Витте от 17 ноября 2017 г. № 115;

- Основная профессиональная образовательная программа Московского университета им. С.Ю. Витте по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;

- Календарный учебный график;

- Распоряжение о направлении студентов на практику;

- Договоры с организациями на проведение производственной практики (по профилю специальности);

- иные локальные акты университета.

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

По результатам прохождения практики студент должен обладать следующими

профессиональными компетенциями (ПК):

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

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

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

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) студент 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;

уметь:

поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пен-

сий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;

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

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

собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;

выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;

принимать решения об установлении опеки и попечительства;

осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;

направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;

применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;

следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

знать:

нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;

систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

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

передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;

процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;

документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;

Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.4. Место практики в структуре образовательной программы

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ по профессиональному модулю ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации». Студент формирует соответствующие компетенции и подкрепляет практическими навыками теоретические положения, полученные в результате изучения междисциплинарных курсов

МДК.02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда Российской Федерации

1.5 Объем практики в часах и ее продолжительность в неделях

Продолжительность производственной практики (по профилю специальности) установлена базовым учебным планом и включает в себя проведение аттестации по итогам практики. В соответствии с ППССЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения на производственную практику (по профилю специальности) отводится следующее количество часов:

№	Вид практики	Трудоемкость в часах	Продолжительность в неделях	Способ проведения
1	*Производственная практика (по профилю специальности)*	*108*	*3*	*концентрированно*
Вид аттестации: дифференцированный зачет				

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Этапы практики и виды выполняемых работ

Производственная практика (по профилю специальности) организует-

ся на основе договоров между Университетом и организациями, в соответствии с которыми указанные организации независимо от их организационно-правовых форм обязаны предоставлять места для прохождения практик студентам факультета среднего профессионального образования (Колледжа) Московского университета имени С.Ю. Витте. Договоры (соглашения) между Университетом и организациями заключаются на срок не менее чем на 1 год.

Продолжительность и сроки проведения производственной практики (по профилю специальности) устанавливаются календарными учебными графиками и учебными планами с учетом теоретической подготовленности обучающихся, возможностей учебно-производственной базы Университета и организаций – баз практик.

За три месяца до начала практики заместитель директора колледжа по учебно-производственной и воспитательной работе или Центр дистанционных образовательных технологий (далее ЦДОТ), на основании банка данных баз прохождения практики, доводят до сведения обучающегося информацию о предоставлении организациями мест для прохождения практики.

Обучающиеся имеют право ходатайствовать о предоставлении им места для прохождения практики от Университета, самостоятельно найти место прохождения практики, проходить практику по месту работы (при условии, что осуществляемая деятельность соответствует профилю подготовки и требованиям к содержанию практики).

Заявление с указанием места прохождения практики обучающийся лично или через ЦДОТ обязан направить в Колледж не позднее чем за два месяца до начала практики. Если место практики обучающийся выбирает самостоятельно или проходит практику по месту работы, то вместе с заявлением на практику должен быть представлен договор о направлении на практику.

На основе заявлений Колледж согласовывает место прохождения практики, выбранное обучающимся самостоятельно.

За две недели до начала практики Колледж разрабатывает персональные списки практикантов с указанием мест прохождения практики и проект распоряжения директора колледжа о направлении обучающихся на практику и назначении руководителей практики от Колледжа. Распоряжение должно быть подписано не позднее десяти дней до начала практики.

За пять дней до начала практики Колледж организует проведение установочных конференций, в т.ч. в форме вебинара, на которых перед обучающимися ставятся задачи по прохождению и оформлению отчетности по практике.

Не позднее чем за один день до начала практики заместитель директора колледжа по учебно-производственной и воспитательной работе (ЦДОТ) обязан вручить (переслать по электронной почте) обучающимся направление на практику. Обучающийся перед прохождением практики должен ознакомиться с программой практики.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа преподавателей дисциплин

профессионального цикла и руководитель практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Студенты, переведенные из других образовательных организаций, либо с других специальностей, направляются на практику в свободное от учебы время в соответствии с индивидуальным заданием, разработанным Колледжем.

2.2. Задания студентам на практику

Рекомендуемыми местами прохождения производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации являются Управление пенсионного фонда РФ, Органах социальной защиты населения, Службы судебных приставов, суды.

Содержание задания на практику

№ п\п	Виды работ	Объем часов
1	Определение места органов социальной защиты населения и ПФР в системе органов государственного управления. Анализ структуры управления ПФР и полномочиями ведущих специалистов. Выявление соотношения между государственным ПФР и негосударственными пенсионными фондами. Выявление взаимодействия органов социальный защиты и ПФР с органами местного самоуправления, общественными организациями, предприятиями и учреждениями.	36
2	Анализ должностных обязанностей работников территориальных органов социальной защиты. Участие в работе по приему граждан и рассмотрению письменных обращений. Составление плана работы ОСЗ и ПФР. Анализ информационно-справочной работы. Подготовка пенсионных дел. Сдача пенсионных дел в архив.	36
3	Оформление государственного пенсионного сертификата на семейный (материнский) капитал территориальным органом ПФР. Составление отчета о работе ОСЗ и ПФР за календарный месяц. Анализ материальной деятельности и контрольно- ревизионной отчетности за прошлый финансовый год. Анализ содержания организационно-методической работы вышестоящих ОСЗ и ПФП над территориальными(низовыми) по подчиненности.	36
	Итого:	**108**

Перечень представленных в задании вопросов может быть не в полном объеме отражен в отчете по производственной практике (по профилю специальности), он может быть изменен, дополнен по согласованию с руководителем практики от Университета.

2.3. Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ОВЗ определены в Порядке организации и проведения практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом ректора от 2018 г.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, создаются специально оборудованные рабочие места с учетом их особенностей, физиологии, а также психофизического развития, индивидуальных возможностей, состояния здоровья, профессионального вида деятельности, характера труда, выполняемых трудовых функций.

Материально-технические условия прохождения практики, должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов к специально оборудованным рабочим местам, а также в туалетные комнаты и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях организации (в том числе наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; при отсутствии лифтов рабочее место должно располагаться на первом этаже здания).

Не допускается использование обучающегося на должностях и работах, противопоказанных лицам с ограниченными возможностями и инвалидам

3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ

Полный пакет документов, который необходимо подготовить до начала прохождения практики на каждого обучающегося включает:

- заявление о направлении на практику;
- направление на практику;
- договор о направлении на практику;
- распоряжение о направлении на практику;
- индивидуальное задание на практику.

По результатам прохождения практики, в течение пяти дней после ее окончания, обучающийся обязан представить руководителю практики от Университета следующие документы, свидетельствующие о формировании, закреплении, развитии практических навыков и компетенций:

- дневник практики;
- характеристика на обучающегося;
- отчет по практике;
- аттестационный лист

и иные документы, предусмотренные программой практики или полученные в организации в период прохождения практики.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, документацию предприятия, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Для обучающихся с применением ЭО, ДОТ устанавливаются следующие особенности предоставления отчетной документации и проведения защиты отчетов по итогам практики:

– отчетные документы о практике размещаются в личном кабинете обучающегося в Системе дистанционного обучения (далее – СДО) в сроки, установленные учебным календарным графиком;

– руководитель практики от Университета в течение 5-и дней после окончания практики должен проверить отчетные документы, сформулировать вопросы, в т.ч. уточняющие выполнение задания на практику и разместить их в виде комментариев в личном кабинете обучающегося в СДО;

– обучающийся в течение 3-х рабочих дней должен разместить в СДО ответы на заданные вопросы, которые оцениваются руководителем практики от Университета по 100-балльной шкале;

– выставленная руководителем практики от Университета оценка переводится в традиционную 4-х балльную шкалу, отражается в зачетно-экзаменационной ведомости и электронной зачетной книжке обучающегося.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению из колледжа в установленном порядке как имеющие академическую задолженность.

В дневнике прохождения практики должны быть печать и подпись руководителя организации, на базе которой проходила практика.

Основными требованиями, предъявляемыми к содержанию отчета по практике, являются следующие:

-во введении указываются: цель, место, дата начала и продолжительность практики, краткий перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики;

-в основной части отчета дается описание организации работы в процессе практики, описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики (необходимо следовать плану-заданию и программе практики), перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов с указанием причин. Основная часть содержит три параграфа;

-в заключении необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время прохождения практики; подготовить предложения по совершенствованию организации работы организации, в которой проходила практика; сделать индивидуальные выводы о практической значимости для

себя проведенного вида практики.

Основными требованиями, предъявляемыми к оформлению отчета по практике, являются следующие:

- отчет должен быть отпечатан на компьютере объемом 25-30 страниц, номер шрифта – 14 Times New Roman, через 1,5 интервал, выравнивание текста по ширине.
- в отчет могут входить приложения (таблицы, графики, заполненные бланки и т.п.) объемом не более 20 страниц (приложения (иллюстрационный материал) в общее количество страниц отчета не входят);
- качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения;
- фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала;
- страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту, номер проставляется в правой нижней части листа без точки в конце номера;
- схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы;
- титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется;
- цифровой материал должен оформляться в виде таблиц, таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета, каждая таблица должна иметь порядковый номер и заголовок;
- рисунки (графики, схемы, диаграммы и т.п.) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все рисунки должны быть даны ссылки в работе. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего отчета. Если в отчете только одна иллюстрация, то ее обозначают без нумерации. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка в данном разделе, разделенных точкой. *Например*, Рис. 1.1;
- при написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Основные требования к характеристике – заполненная по форме, аккуратно, содержащая подпись руководителя практики от организации (вуза), заверенная печатью организации (вуза).

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

-нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);

-отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;

-невыполнение выданного индивидуального задания на практику;

-расплывчатость заключений студента о прохождении практики;

-отсутствие списка литературы и указания в нем новых нормативных актов, учебников и учебных пособий, а также статей из специализированных журналов.

Промежуточная аттестация по практике проводится в виде защиты отчета по практике в даты, установленные расписанием. По результатам аттестации по практике выставляется – **дифференцированный зачет (зачет с оценкой).**

Примерные вопросы для подготовки к дифференцированному зачету (зачету с оценкой) по практике

1. Нормативно-правовая основа деятельности органов социальной защиты населения.
2. Права и обязанности работников органов социальной защиты населения.
3. Должностные обязанности работников органов социальной защиты населения.
4. Порядок обращения за пособиями. Порядок приема и обработки документов для назначения пособий.
5. Организация работы по подготовке личных дел получателей пособий. Этапы подготовки личного дела - прием документов, их регистрация, ввод информации в компьютер, распечатка протокола назначения пособия, оформление личного дела, передача личного дела на проверку, на подпись руководителю и на выплату.
6. Перечень документов, необходимых для назначения различных видов пособия.
7. Организация работы при перерасчете и прекращении выплаты пособий. Оформление отказа в назначении пособия.
8. Система трудового устройства инвалидов в Российской Федерации (Органы занятости населения, органы социальной защиты населения, производства, ВОИ, ВОС, ВОГ).
9. Гарантии государства в области трудоустройства инвалидов.
10. Квотирование рабочих мест для приема на работу инвалидов.
11. Трудовое устройство инвалидов в специальных цехах и на специальных предприятиях.
12. Льготы, предоставляемые работающим инвалидам. Организация

надомного труда, Организация труда в специализированных предприятиях ВОИ, ВОГ, ВОС.

13. Лечебно-трудовая деятельность граждан, проживающих в стационарных учреждениях социального обслуживания.

14. Оказание помощи инвалидам в осуществлении индивидуальной трудовой деятельности.

15. Роль и значение профессионального обучения в деле реабилитации инвалидов и их трудоустройства.

16. Система профессионального обучения инвалидов (профессиональные училища - интернаты, техникумы - интернаты системы министерства образования РФ).

17. Обучение непосредственно на производстве, учебно-производственных предприятиях ВОИ, ВОС, ВОГ, и в домах - интернатах.

18. Организация работы в органах социальной защиты населения по профессионально-техническому обучению инвалидов, направление на обучение инвалидов, порядок оформления документов.

19. Помощь в трудоустройстве инвалидов по окончании соответствующих учебных заведений.

20. Организация социальной защиты и обслуживания граждан территориальными органами социальной защиты населения.

21. Задачи, функции, формы и методы организации работы специалистов по вопросам семьи и детских пособий, субсидий, льгот и социальных гарантий, опеки и попечительства, адресной социальной и материальной помощи.

22. Система социальных служб.

23. Центры социального обслуживания населения, виды и характеристики, представляемые в центре услуг.

24. Организация работы отделений срочной социальной помощи, организация обслуживания престарелых и нетрудоспособных граждан на дому, социально-медицинского обслуживания граждан.

25. Порядок предоставления платных и бесплатных услуг. Стационарные учреждения социального обслуживания.

26. Типы учреждений. Порядок зачисления на обслуживание. Документы, необходимые для зачисления на обслуживание.

27. Права граждан, проживающих в стационарных учреждениях социального обслуживания.

28. Виды услуг, предоставляемых гражданам в стационарных учреждениях. Порядок выбытия из стационарного учреждения.

29. Оказание помощи гражданам, проживающим в стационарных учреждениях в организации самообслуживания, трудовой терапии.

30. Платные пансионаты. Социальные дома. Порядок определения в платные пансионаты, в социальные дома.

31. Организация работы по обеспечению санаторно-курортным лечением и отдыхом

32. Распределение функций между работниками территориального органа Пенсионного фонда РФ, нормативные документы, определяющие права и обязанности работников, и их характеристика.

33. Права и обязанности руководителя территориального органа Пенсионного фонда РФ.

34. Организация работы руководителя, стиль и характер. Квалификационные требования, предъявляемые к должности.

35. Работа с документами. Организация служебных совещаний, прием посетителей.

36. Организация работы и контроль подчиненного ему аппарата.

37. Распределение обязанностей между руководителем, его заместителями и руководителями структурных подразделений.

38. Права, обязанности и ответственность специалистов. Квалификационные требования, предъявляемые к должности, координация работы сотрудников

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основные источники:

1. Домрачева, Т.В. Пенсионное обеспечение: учебное пособие / Т.В. Домрачева, В.П. Шалаев ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : ПГТУ, 2016. – 75 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. –
URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459471

2. Голубева, Т.Ю. Право социального обеспечения России: учебник / Т.Ю. Голубева, М.А. Афанасьев .– Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 171 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. –
URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500714

Дополнительные источники:

1. Актуальные проблемы трудового права и права социального обеспечения / К.К. Гасанов, Е.В. Чупрова, Н.Д. Эриашвили и др. ; под ред. К.К. Гасанова. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 159 с. – (Magister). – Режим доступа: по подписке. –
URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=473283

2.Жигарева, Н.П. Комплексная реабилитация инвалидов в учреждениях социальной защиты : учебно-практическое пособие / Н.П. Жигарева. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2017. – 216 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. –

URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454083

Нормативно-правовые источники:

1. Конституция Российской Федерации. www.consultant.ru
2. Всеобщая декларация прав и свобод человека от 10 декабря 1948 г. www.consultant.ru
3. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах от 16 декабря 1996 г. www.consultant.ru
4. Соглашение о гарантиях прав граждан государств-участников Содружества Независимых Государств в области пенсионного обеспечения от 13 марта 1992 г. www.consultant.ru
5. Об охране здоровья граждан в Российской федерации. Федеральный закон от 21 ноября 2011 № 323-ФЗ www.consultant.ru
6. Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования. Федеральный закон от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ www.consultant.ru
7. О прожиточном минимуме в Российской Федерации. Федеральный закон от 24 октября 1997 г. № 134-ФЗ www.consultant.ru
8. Об основах обязательного социального страхования. Федеральный закон от 16 июля 1999. № 165-ФЗ www.consultant.ru
9. О государственной социальной помощи. Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ www.consultant.ru
10. Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Федеральный закон от 24 июля 19998 г. № 125-ФЗ www.consultant.ru
11. Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ (ред. от 07.03.2018) «О страховых пенсиях» // Собрание законодательства РФ. - 30.12.2013. - № 52 www.consultant.ru
12. Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ (ред. от 07.03.2018) «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. - 17.12.2001. - № 51. - ст. 4831. www.consultant.ru
13. Об обязательном пенсионном страховании в Российской федерации.
14. Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ www.consultant.ru
15. О системе государственной службы Российской Федерации. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ www.consultant.ru
16. Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования. Федеральный закон от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ www.consultant.ru
17. О государственных пособиях гражданам, имеющим детей. ФЗ от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ www.consultant.ru
18. О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей. Федеральный закон от 29 декабря 2006г. №256-ФЗ www.consultant.ru

19. О ветеранах .Федеральный закон от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ www.consultant.ru
20. О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов. Федеральный закон от 2 августа 1995 г. № 122-ФЗ www.consultant.ru
21. Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации. Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. № 195-ФЗ www.consultant.ru
22. О социальной защите инвалидов в Российской Федерации. Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ ВСЗ РФ. 1995. № 48. www.consultant.ru
23. О лекарственных средствах. Федеральный закон от 22 июня 1998 г. № 860 ФЗ www.consultant.ru
24. О порядке установления размеров стипендий и социальных выплат в Российской Федерации. Федеральный закон от 07 августа 2000 г. № 122-ФЗ www.consultant.ru
25. О погребении и похоронном деле. Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ www.consultant.ru
26. О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС. Закон РФ от 15 мая 1991 г. № 1244-1 www.consultant.ru
27. О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы и их семей. Закон РФ от 12 февраля 1993 г. № 4468-1 www.consultant.ru
28. Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы. Закон РФ от 21 июля 1993 г. № 5473-1 www.consultant.ru
29. О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании. Закон РФ от 2 июля 1992 г. № 3885-1 www.consultant.ru
30. О занятости населения в Российской Федерации. Закон Российской федерации от 19 апреля 1991 г. www.consultant.ru

5. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Информационное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Университета: адрес ресурса – http://www.muiv.ru/, на котором содержатся сведения об образовательной организации и ее подразделениях, локальные нормативные акты, сведения о реализуемых образовательных программах, их учебно-методическом и материально-техническом обеспечении, а также справочная, оперативная и иная информация. Через официальный сайт обеспечивается доступ всех участников образовательного процесса к различным сервисам и ссылкам, в том числе образовательному порталу «Электронный университет», ресурсам электрон-

ной библиотечной системы (далее – ЭБС https://online.muiv.ru), системе дистанционного обучения (далее – СДО) и др.;

2. Образовательный портал «Электронный университет»: адрес ресурса – https://e.muiv.ru/ на платформе «Moodle». Образовательный портал интегрирован с информационной системой Университета и предназначен для организации и обеспечения функций ЭИОС. Доступ в «Электронный университет» пользователи получают на основе аутентификации. Образовательный портал «Электронный университет» позволяет формировать личные кабинеты обучающихся, преподавателей, директора колледжа, заместителей директора колледжа и обеспечивать взаимодействие между участниками образовательного процесса.

6. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для проведения и усвоения навыков, полученных в ходе проведения учебной практики, обучающемуся необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

- возможность выхода в сеть Интернет для поиска информации по образовательным сайтам и порталам;
- справочно-правовые системы «Консультант-Плюс» или «Гарант»;
- возможности работы в системе Microsoft Office;
- персональный компьютер;
- принтер;
- сканер;
- бумага формата А4.

Приложение 1

Директору колледжа

_____

(фамилия, инициалы)

от обучающегося _____ курса

форма обучения _____

направление подготовки (специальность)

_____

_____

фамилия _____

имя _____

отчество _____

№ договора/студ. билета _____

контактный телефон (обучающегося)

_____

e.mail: _____

Заявление

Прошу разрешить мне прохождение практики

_____

(вид и тип)

в _____,

(наименование организации)

расположенной по адресу: г. _____, ул._____ д.____ к.____

в период с « __ » _____20 __ г. по «___» _____20 __ г.

Прошу назначить ответственным лицом от организации

_____

/ФИО ответственного лица, указывается обучающимся/

В оплате расходов, связанных с проездом к месту проведения практической подготовки и обратно, а также расходов по проживанию в период практической подготовки не нуждаюсь, так как практическая подготовка проводится по месту моего жительства.

Приложение: Договор о практике обучающихся Частного образовательного учреждения высшего образования «Московский университет имени С.Ю. Витте».

Дата _____ Подпись _____

Приложение 2

МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Ю. ВИТТЕ

КОЛЛЕДЖ

(факультет среднего профессионального образования)

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

ОТЧЕТ
ПО ПРАКТИКЕ

вид практики

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

В СОСТАВЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ: ____семестр _____ курс

ВЫПОЛНИЛ СТУДЕНТА (КИ):_____

фамилия, имя, отчество полностью

КУРС: _____ **ГРУППА:** _____

РУКОВОДИТЕЛЬ ОТ КОЛЛЕДЖА _____ _____

подпись ФИО

ОЦЕНКА_____

ДАТА_____

МОСКВА

20____ г.

Приложение 3



МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Ю. ВИТТЕ

КОЛЛЕДЖ

(факультет среднего профессионального образования)

НАПРАВЛЕНИЕ

НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) В СОСТАВЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

1.Ф.И.О._____

2. Курс: _____

3. Группа: _____

4.Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

5. Место практики _____

_____

6. Срок практики: с _____ 20___ г. по _____ 20___ г.

7. Руководитель практики: _____/подпись руководителя/

Собеседование проведено: _____/подпись студента/

«_____» _____ 20____ г.

М.П.

Директор колледжа _____/_____/

Приложение 4

Согласовано

_____

(должность представителя организации)

_____

(ФИО представителя организации, подпись)

МП

ЗАДАНИЕ

на прохождение производственной (по профилю специальности) практики
студента _____ формы обучения
В СОСТАВЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

Фамилия_____

Имя_____

Отчество_____

Группа: _____

курс: _____

специальность: **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

место прохождения практики_____

_____
(полное название предприятия)

Содержание задания на практику

№ п\п	Виды работ	Объем часов
1	Определение места органов социальной защиты населения и ПФР в системе органов государственного управления. Анализ структуры управления ПФР и полномочиями ведущих специалистов. Выявление соотношения между государственным ПФР и негосударственными пенсионными фондами. Выявление взаимодействия органов социальный защиты и ПФР с органами местного самоуправления, общественными организациями, предприятиями и учреждениями.	36
2	Анализ должностных обязанностей работников территориальных органов социальной защиты. Участие в работе по приему граждан и рассмотрению письменных обращений. Составление плана работы ОСЗ и ПФР. Анализ информационно-справочной работы. Подготовка пенсионных дел. Сдача пенсионных дел в архив.	36
3	Оформление государственного пенсионного сертификата на семейный (материнский) капитал территориальным органом ПФР. Составление отчета о работе ОСЗ и ПФР за календарный месяц. Анализ материальной деятельности и контрольно- ревизионной отчетности за прошлый финансовый год. Анализ содержания организационно-методической	36

	работы вышестоящих ОСЗ и ПФП над территориальными(низовыми) по подчиненности.	
	Итого:	**108**

Срок сдачи отчёта по практики _____

Содержание отчета
Титульный лист
Направление на практику
Задание на практику
Дневник практики
Характеристика студента, выданная по месту прохождения практики
Аттестационный лист
Введение
Основная часть
Заключение

Руководитель практики от колледжа _____ _____ _____
дата подпись ФИО

Задание принял к исполнению _____ _____ _____
дата подпись ФИО

Приложение 5



МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Ю. ВИТТЕ

КОЛЛЕДЖ

(факультет среднего профессионального образования)

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

вид практики

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

В СОСТАВЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

СТУДЕНТА (КИ):_____
фамилия, имя, отчество полностью

КУРС: _____ **ГРУППА:** _____

ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ: _____ **семестр** _____ **курс**

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ:
_____

_____

РУКОВОДИТЕЛЬ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ _____ _____
подпись фамилия

_____
МП имя

_____
отчество

МОСКВА
20___ г.

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Оценка	Подпись руководителя

* оценка (цифрой) и подпись ставится руководителем практики ежедневно. Дневник ежедневно заполняется студентом

Приложение 6

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента (студентку) _____ курса группы _____
специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Колледжа «Московского университета им. С. Ю. Витте»

_____
фамилия, имя, отчество (полностью)

Студент (-ка) _____ проходил (-а) производственную (по профилю специальности) практику по
ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации в

_____
указать наименование организации (предприятия)
в период с _____ по _____ гг.

За время прохождения практики _____ показал (-ла) свое
фамилия и инициалы
умение работать в сложных условиях, действовать самостоятельно и без подсказок решать практические вопросы, что говорит о достаточном уровне теоретической подготовки. Во время практики студент (-ка) активно участвовал (-ла) в работе отдела (подразделения).

Практика была организована в соответствии с разработанной ЧОУВО «МУ им. С.Ю. Витте» программой и индивидуальным заданием на практику.

За время прохождения практики _____ показал (ла) необходимый уровень сформированности компетенций, развития практических навыков и умений в ходе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

При выполнении поставленных задач характеризуется инициативностью, исполнительностью, ответственностью, дисциплинированностью.

Можно отметить корректное и доброжелательное отношение в коллективе и с руководством.

Всю порученную работу _____выполнял (-ла) добросовестно, стремясь приобретать новые умения и знания, чтобы быть еще более грамотным и полезным специалистом.

В ходе практики студентом (-кой) _____были успешно освоены следующие профессиональные компетенции:

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.

За время прохождения практики _____ полностью выполнил (-ла) предусмотренную программу практики, а уровень подготовки и качество выполняемой работы можно оценить на _____.

Руководитель практики от организации (предприятия):

_____ _____
фамилия, имя, отчество (полностью), должность подпись

М.П. « _____» _____20___ г.

Приложение 7

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

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

_____

фамилия, имя, отчество обучающегося

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Место проведения практики_____

наименование организации (предприятия)

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики:

№ п\п	Виды работ	Объем часов
1	Определение места органов социальной защиты населения и ПФР в системе органов государственного управления. Анализ структуры управления ПФР и полномочиями ведущих специалистов. Выявление соотношения между государственным ПФР и негосударственными пенсионными фондами. Выявление взаимодействия органов социальный защиты и ПФР с органами местного самоуправления, общественными организациями, предприятиями и учреждениями.	36
2	Анализ должностных обязанностей работников территориальных органов социальной защиты. Участие в работе по приему граждан и рассмотрению письменных обращений. Составление плана работы ОСЗ и ПФР. Анализ информационно-справочной работы. Подготовка пенсионных дел. Сдача пенсионных дел в архив.	36
3	Оформление государственного пенсионного сертификата на семейный (материнский) капитал территориальным органом ПФР. Составление отчета о работе ОСЗ и ПФР за календарный месяц. Анализ материальной деятельности и контрольно- ревизионной отчетности за прошлый финансовый год. Анализ содержания организационно-методической работы вышестоящих ОСЗ и ПФП над территориальными(низовыми) по подчиненности.	36
	Итого:	**108**

В ходе практики студентом (-кой) были освоены следующие профессиональные компетенции:

Профессиональные компетенции	Уровень освоения
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.	

План практики выполнен студентом(-кой) в полном / не полном объеме.

Руководитель практики от организации

_____ _____

фамилия, имя, отчество (полностью), должность подпись

МП

«_____»_____20 ____год

Руководитель практики от колледжа

_____ _____

фамилия, имя, отчество (полностью), должность подпись

«_____»_____20 ____год