

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета ННГУ
протокол от
«14» декабря 2021 г. №4

**Рабочая программа
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(по профилю специальности)
Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной
защиты населения и органов
Пенсионного фонда Российской Федерации
(ПМ.02)**

**Специальность среднего профессионального образования
40.02.01. «Право и организация социального обеспечения»**

Квалификация выпускника

ЮРИСТ

Форма обучения
очная

Нижний Новгород
2022г.

Программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения»

Авторы: доцент кафедры правового обеспечения экономической и инновационной деятельности ИЭП ННГУ им. Н.И. Лобачевского Ягунова Е.Е.
_____ (подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

Зав. кафедрой правового обеспечения экономической и инновационной деятельности
_____ Плехова Ю.О.
(подпись)

Программа согласована:
Хрипач К.В., Руководитель Юридической коллегии «Юриус»

(подпись)

«_____» _____ 2022г.

МП

СОДЕРЖАНИЕ:

	СТР.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ.....	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	12
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ.....	20
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	22

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

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

Согласно учебному плану специальности производственная практика (по профилю специальности) состоит из двух частей. Первая часть производственной практики (по профилю специальности) включена в состав профессионального модуля ПМ.01. «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и проводится в 4 семестре. Продолжительность ее составляет 2 недели (72 часа). Вторая часть производственной практики (по профилю специальности) включена в состав профессионального модуля ПМ.02. «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» (далее по тексту «производственная практика») и проводится в 6 семестре. Продолжительность ее составляет 2 недели (72 часа).

Настоящая рабочая программа разработана для второй части производственной практики - производственная практика ПМ. 02.

Прохождение производственной практики предусмотрено после изучения дисциплин профессионального модуля ПМ. 02.

Продолжительность производственной практики составляет 2 недели (72 часа).

Форма контроля – дифференцированный зачет.

1.2 Цели и задачи производственной практики:

Практика по профилю специальности является неотъемлемой составной частью учебного процесса и направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

Цель производственной практики - формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по избранной специальности.

Задачи производственной практики:

- приобретение практического опыта работы с нормативными и законодательными актами, справочной литературой и другими информационными источниками;

- приобретение умений по организации и координированию социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите;

- приобретение практического опыта организационно-управленческой работы в структурных подразделениях органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- приобретение практического опыта осуществления приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- формирование и закрепление навыков использования компьютерных программ и информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;

- приобретение умения выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и пенсионном обеспечении;
- формирование понимания сущности и социальной значимости будущей профессии;
- приобретение умения принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и брать ответственность за них;
- обучение соблюдению делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения.

Вид профессиональной деятельности:

В ходе прохождения практики 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;
- 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 пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
- принимать решения об установлении опеки и попечительства;
- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;
- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

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.

Обладать общими и профессиональными 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 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (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 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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 .Трудоемкость освоения программы производственной практики:

В рамках освоения ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» на производственную практику отводится 2 (две) недели, 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является освоение таких общих компетенций (ОК) как:

Код	Наименование результата практики
ОК 1.	<p>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес, а именно:</p> <p>знать: Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p> <p>уметь: 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; следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</p> <p>иметь практический опыт: 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.</p>
ОК 2.	<p>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество, а именно:</p> <p>знать: 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;</p> <p>уметь: поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</p> <p>иметь практический опыт: поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</p>

	выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите.
ОК 3.	<p>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность, а именно:</p> <p>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;</p> <p>уметь: 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;</p> <p>иметь практический опыт: организации и координации социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.</p>
ОК 4.	<p>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, а именно:</p> <p>знать: 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;</p> <p>уметь: направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</p> <p>иметь практический опыт: участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p>
ОК 5.	<p>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, а именно:</p> <p>знать: передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;</p> <p>уметь: поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности; выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки</p>

	<p>и помощи, с применением компьютерных технологий;</p> <p>иметь практический опыт: 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.</p>
ОК 6.	<p>Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями, а именно:</p> <p>знать: Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p> <p>уметь: 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;</p> <p>иметь практический опыт: 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.</p>
ОК 7.	<p>Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий, а именно:</p> <p>знать: 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;</p> <p>уметь: 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;</p> <p>иметь практический опыт: участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p>
ОК 8.	<p>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации, а именно:</p> <p>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</p>

	<p>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;</p> <p>уметь: 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;</p> <p>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.</p>
ОК 9.	<p>Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы, а именно:</p> <p>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;</p> <p>уметь: 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;</p> <p>иметь практический опыт: консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.</p>
ОК 10.	<p>Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда, а именно:</p> <p>знать: нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;</p> <p>уметь: следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</p> <p>иметь практический опыт: участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p>
ОК 11.	<p>Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения, а именно:</p> <p>знать: Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p>

	<p>уметь: следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</p> <p>иметь практический опыт: организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p>
ОК 12.	<p>Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, а именно:</p> <p>знать: Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>уметь следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.</p> <p>иметь практический опыт: участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p>

и профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование результата практики
ПК 2.1.	<p>Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии, а именно:</p> <p>знать: порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;</p> <p>уметь: поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</p> <p>иметь практический опыт: поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий.</p>
ПК 2.2.	<p>Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии, а именно:</p> <p>знать: нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;</p> <p>уметь: выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</p> <p>иметь практический опыт: выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите.</p>
ПК 2.3.	<p>Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите, а именно:</p> <p>знать: организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; передовые формы организации труда,</p>

	<p>информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;</p> <p>уметь: осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью; участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности; применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности; следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</p> <p>иметь практический опыт: 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.</p>
--	---

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения практики
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3.	Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	2 недели 72 часа	6 семестр

3.2. Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	Организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий	Система государственных органов и учреждений социальной защиты населения. Система органов Пенсионного фонда Российской Федерации. Разграничение компетенции, подчиненности и порядка функционирования органов социальной защиты населения/Пенсионного фонда Российской Федерации. Содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы организации работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации. Содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы организации работы органов социальной защиты населения.	МДК.02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации Темы: Система социальной защиты населения и пенсионного обеспечения в РФ; Государственные органы социальной защиты населения; Источники правового регулирования организации работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации; Источники правового регулирования организации работы органов социальной защиты населения.	0,25 недели 12 часов
	Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	Функции работников учреждений социальной защиты населения. Функции работников органов Пенсионного фонда Российской Федерации; Организация труда в органах Пенсионного фонда Российской Федерации. Организация труда в учреждениях социальной защиты населения. Организация документооборота в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	МДК.02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации Темы: Организация деятельности территориальных органов социальной защиты населения. Организация деятельности территориальных органов Пенсионного фонда РФ.	0,5 недели 16 часов

Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий	Порядок приёма и консультирования граждан, представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения. Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	МДК.01.02. Психология социально-правовой деятельности Темы: Профессиональная этика и приемы делового общения. Правовой статус личности: понятие, виды, структура. Психология личности. Предмет общей психологии. Психологические явления. Психологические процессы, свойства и состояния.	0,5 недели 16 часов
Выявление лиц, нуждающихся в социальной защите и пенсионном обеспечении	Содержание федеральных, региональных, муниципальных программ в области социальной защиты и пенсионного обеспечения населения; их ресурсное обеспечение.	МДК.01.01. Право социального обеспечения Темы: Понятие, виды, структура пенсий. Виды пенсионного обеспечения. Страховые пенсии. Порядок назначения и выплаты страховых пенсий. Понятие и классификация пособий. Пособия гражданам, имеющим детей. Пособие по временной нетрудоспособности. Иные социальные пособия. Понятие и виды льгот. Набор социальных услуг. Понятие и виды государственной социальной помощи. Порядок назначения государственной социальной помощи.	0,25 недели 12 часов
Поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот	Информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации. Информационно-коммуникационные технологии, применяемые в учреждениях социальной защиты	МДК.02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	0,5 недели 16 часов

	и других социальных выплат с применением компьютерных технологий	<p>населения.</p> <p>Порядок ведения базы данных получателей пенсий органами Пенсионного фонда Российской Федерации.</p> <p>Порядок ведения базы данных получателей пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг органами социальной защиты населения.</p>	<p>Темы: Информационно-коммуникационные технологии органов Пенсионного фонда РФ и социальной защиты населения.</p> <p>МДК.01.01. Право социального обеспечения</p> <p>Темы: Порядок назначения и выплаты пенсий. Пособия гражданам, имеющим детей. Пособие по временной нетрудоспособности. Иные социальные пособия.</p>	
--	--	---	--	--

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- программа производственной практики;
- договор об организации практики;
- приказ о направлении студента на практику;
- предписание на практику;
- индивидуальное задание;
- характеристика работы обучающегося;
- аттестационный лист;
- дневник практики;
- отчет по практике.

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

Отчет является результирующим документом студента о прохождении производственной практики.

Отчёт оформляется на листах стандартного формата А4 (210 х 297 мм) и подшивается в папку с жесткой обложкой (типа «скоросшиватель»). Каждый лист должен иметь поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Используется шрифт типа Times New Roman Cyr или Times NR Cyr MT, размером 14 и межстрочным интервалом в 1,5 строки. Структура отчёта строится в соответствии с видами работ, закрепленными в содержании производственной практики.

Отчёт должен включать в себя:

- титульный лист, подписанный руководителем практики от института (приложение 1);
- индивидуальное задание, подписанное руководителем практики и студентом;
- аттестационный лист (приложение 2);
- дневник практики (приложение 3);
- описательную часть (включающую в себя описание результатов выполненных заданий);
- приложения в последовательности, обозначенной в тексте отчёта (составленные студентом документы).

Листы отчета должны быть скреплены в папку в строгой последовательности: титульный лист; индивидуальное задание; аттестационный лист; дневник практики; описательная часть отчета (описание результатов выполненных заданий в последовательности, соответствующей, индивидуальному заданию); приложения.

Дневник прохождения практики. В дневнике производственной практики необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня в соответствии с индивидуальным заданием. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заверяться

руководителем с места практики. По завершении практики дневник заверяется подписью руководителя практики.

Описательная часть является основной частью отчета, отражающей выполненную обучающимся во время практики работу. В отчете необходимо подробно отразить всю проделанную работу во время прохождения практики, разбив ее на разделы, соответствующие видам работ, обозначенным в индивидуальном задании.

Приложения. К отчету должно быть приложения, включающее в себя копии документов, которые обучающийся изучал и анализировал во время практики; образцы документов, которые обучающийся составлял во время практики; бланки документов, которые обучающийся заполнял во время практики.

Характеристика. По завершении практики руководитель практики от организации (учреждения) составляет на обучающегося характеристику (на оборотной стороне предписания) и заверяет ее подписью. В характеристике отмечается качество выполнения обучающимся задания практики, отношение к работе, уровень освоения общих компетенций, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики, а также недостатки в подготовке обучающегося, замечания и пожелания обучающемуся.

Данные отчета должны соответствовать индивидуальному заданию и дневнику практики. Отчет подписывается практикантом.

Объем описательной части отчёта должен быть не менее 15 листов стандартного формата А4 (без учета приложений). При несоблюдении данного требования оценка за отчёт снижается.

Страницы отчета должны быть пронумерованы. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют вверху страницы справа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Текст отчета. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Все цитаты, факты, цифровые данные и т. п. в отчете по производственной практике должны сопровождаться ссылкой на источник с полными выходными данными (Ф.И.О. автора, название книги, статьи, год и место издания публикации, порядковый номер страницы). Ссылки в тексте представлены в скобках внутри текста – номера источника в списке литературы и номер страницы. Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила оформления», ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики предполагает наличие баз практики – Управления социальной защиты населения районов города и области, территориальные Управления пенсионного фонда России, Нижегородское региональное

отделение Фонда социального страхования РФ, а также его филиалы в городе и области, Управление государственной службы занятости населения Нижегородской области, а также Государственные казенные учреждения центры занятости населения районов (городов) Нижегородской области; Министерство социальной политики Нижегородской области и подведомственные ему учреждения, такие как Служба сопровождения семьи и ребенка, Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Нижегородской области, Центр помощи семье и детям «Быть мамой», Государственное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов», Комплексные центры социального обслуживания населения; Социально-Реабилитационные Центры (Государственное казенное учреждение «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Улыбка» Автозаводского района города Нижнего Новгорода», БРИГАНТИНА, областной социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних, ГКУ «СРЦН «Солнышко», Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Надежда» (Советский район) и др.); Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Нижегородской области; учреждения и организации в различных сферах деятельности с нацеленностью на реализацию задач производственной практики.

С указанными учреждениями (организациями) заключаются договоры, студенты направляются для прохождения практики, согласно графика, и при наличии предписания от учебного заведения.

Подразделения, в которые направляются студенты для прохождения производственной практики должны быть оснащены следующим оборудованием:

- мебель: рабочие столы, стулья, шкафы для документов;
- компьютерная техника: системные блоки, мониторы, программное обеспечение, принтеры, сканеры, МФУ;
- нормативно-правовая база в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- локальные акты, регламентирующие работу учреждения и его сотрудников;
- правовые информационно-справочные системы;
- канцелярские и расходные материалы;
- бланки и шаблоны документов, образцы их заполнения.

В период прохождения практики обучающиеся обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

4.4. Перечень основной и дополнительной литературы, интернет–ресурсов, необходимых для проведения практики

Основная литература:

1. Афтахова А. В. Пенсионное обеспечение: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Афтахова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 240 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13354-7. — Текст:

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496235>.

2. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения: учебник / под ред. В.Ш. Шайхатдинова, А.Н. Митина. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 346 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1170876. - ISBN 978-5-16-016501-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1864106>

3. Право социального обеспечения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Филиппова [и др.]; под редакцией М. В. Филипповой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 406 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12577-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491070>

4. Роик В. Д. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР): учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 155 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14142-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495350>

Дополнительная литература:

1. Актуальные проблемы права социального обеспечения: учебник для вузов / В. А. Агафонов [и др.]; под редакцией В. Ш. Шайхатдинова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 631 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14551-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494871>.

2. Григорьев И. В. Право социального обеспечения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 426 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13855-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489816>.

3. Павленок П. Д. Социальная работа с лицами и группами девиантного поведения учебное пособие / П.Д. Павленок, М.Я. Руднева; отв. ред. П.Д. Павленок. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 167 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014002-5. - Текст электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1221178>

4. Платыгин Д. Н. Основы пенсионного законодательства: институт досрочных пенсий: учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Н. Платыгин, В. Д. Роик. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 395 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13518-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496538>.

5. Платыгин Д. Н. Пенсионные системы: досрочные пенсии: учебное пособие для вузов / Д. Н. Платыгин, В. Д. Роик. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 395 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12860-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496535>.

6. Платыгин Д. Н. Основы пенсионного законодательства: институт досрочных пенсий: учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Н. Платыгин, В. Д. Роик. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 395 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13518-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496538>.

7. Приступа Е. Н. Социальная работа с лицами с ограниченными возможностями здоровья: учебное пособие / Е.Н. Приступа. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 159 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016386-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1199244>.

8. Приступа Е. Н. Социальная работа: словарь терминов / под общ. ред. авт.-сост. Е.Н. Приступы; пер. Е.Н. Приступы, П.А. Степичева, М.С. Фионовой. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 232 с. - ISBN 978-5-00091-764-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/995418>.

9. Роик В. Д. Социальная политика государства: социальная сплоченность: учебное пособие для вузов / В. Д. Роик. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12613-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496387>.

10. Роик В. Д. Социальная политика и технология социальной работы: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 522 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11495-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495349>.

11. Роик В. Д. Пенсионный возраст и модернизация пенсионных систем: отечественный и зарубежный опыт: монография / В. Д. Роик. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 336 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-05346-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493481>.

12. Социальная политика: учебник для среднего профессионального образования / Е. И. Холостова [и др.]; под редакцией Е. И. Холостовой, Г. И. Климантовой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14850-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489628>

13. Сюзева Н. В. Государственное социальное обеспечение: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Сюзева. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 223 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14003-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496782>.

Интернет-ресурсы:

1. www.pravo.gov.ru - Официальный портал поиска нормативной информации по законодательной базе РФ
2. <http://www.pfrf.ru/> - Официальный сайт Пенсионного фонда РФ

3. <http://fss.ru/> - Официальный сайт фонда Социального Страхования Российской Федерации
4. <http://www.ffoms.ru/> - Официальный сайт Федерального фонда обязательного медицинского страхования РФ
5. <https://www.gosuslugi.ru/> - Портал государственных услуг
6. www.garant.ru – Справочная правовая система «Гарант».
7. www.consultant.ru – Справочная правовая система «Консультант Плюс».
8. www.window.edu.ru/ - Единое окно доступа к образовательным ресурсам

4.5. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения

Руководство практикой осуществляют руководители практики - от образовательной организации и от организации-места практики.

Руководитель учебной практики студентов назначается распоряжением директора института из числа опытных преподавателей, имеющих высшее образование, соответствующее профилю производственной практики.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Вид промежуточной аттестации по производственной практике ПМ.02 – дифференцированный зачет.

Контроль и оценка результатов производственной практики осуществляется руководителем производственной практики по итогам проверки отчета по практике и его защиты.

Для допуска к защите отчета по производственной практике обучающийся представляет руководителю практики от института следующие документы, оформленные в соответствии с требованиями рабочей программы производственной практики:

- предписание, оформленное надлежащим образом на базе практики, с характеристикой на оборотной стороне (скрепленной подписью руководителя с места практики и печатью организации – базы практики);
- индивидуальное задание, подписанное руководителем практики и студентом;
- аттестационный лист, заполненный руководителем практики от базы практики, заверенный его подписью и печатью организации;
- дневник прохождения практики;
- описательная часть отчета (включающая в себя описание результатов выполненных заданий).

Руководитель практики от института на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске (или отказе в допуске) обучающегося к защите. Защита отчета по практике проходит в форме собеседования. По результатам студенту выставляется оценка отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

Критерии оценивания для проведения промежуточной аттестации (дифференцированный зачет) обучающихся по производственной практике представлены в таблице:

Шкала оценивания	Критерии
Отлично	Своевременность представления всего пакета документов по итогам производственной практики; выполнение заданий в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики; полнота содержания описываемых видов выполняемых работ; аккуратность оформления; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; на защите отчета полностью ориентируется в работе; отвечает на все поставленные вопросы, все необходимые компетенции сформированы
Хорошо	Задания по производственной практике в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики в основном объеме выполнены с незначительными ошибками; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; на защите отчета в целом ориентируется в работе; отвечает на основные вопросы по работе; необходимые компетенции сформированы.
Удовлетворительно	Задания по производственной практике в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики выполнены в минимальном объеме и/или с значительными ошибками; практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; на защите отчета ориентируется в работе недостаточно хорошо; отвечает не на все вопросы по работе; необходимые минимальные компетенции сформированы.
Неудовлетворительно	Задания по производственной практике выполнены частично; практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы; на защите отчета не ориентируется в работе; на поставленные вопросы не отвечает; необходимые компетенции не сформированы.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ОТЧЕТ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

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

Выполнил студент:

Ф.И.О. _____

курс _____ группа _____

Подпись _____

Дата сдачи работы _____

Руководитель практики:

должность _____

Ф.И.О. _____

Отчет допускается к защите

Подпись _____

Дата проверки _____

Отчет защищен с оценкой

Подпись _____

Дата _____

Нижний Новгород

2022г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Обучающийся (-аяся) _____

Курс _____

Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Успешно/неуспешно прошел (-а) **производственную практику по ПМ.02** с «____»

_____ 202__ по «____» _____ 202__ г.

База практики _____

(наименование организации и юридический адрес)

Виды и качество выполнения работ с целью оценки сформированности профессиональных компетенций

Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики	Оценка о выполнении каждого вида работ руководителем практики от базы практики
1. Организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий	
2. Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	
3. Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий	
4. Выявление лиц, нуждающихся в социальной защите и пенсионном обеспечении	
5. Поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий	
Общая оценка:	

Аттестуемый продемонстрировал владение следующими основными и/или профессиональными компетенциями:	Подпись руководителя практики
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (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 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	
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.	

Руководитель практики от базы практики _____
(подпись)

(дата)

(ФИО, должность)

МП

ДНЕВНИК
прохождения производственной практики по ПМ. 02,
студента группы _____,
(Ф.И.О. студента)

В _____

название учреждения (организации) места практики

под руководством _____
(должность, Ф.И.О.)

Дата	Вид работы	Отметка о выполнении (заверяется подписью руководителем базы практики)

Руководитель практики _____ / _____ /
(подпись)