



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

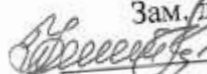
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
филиал ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Уссурийске

ОБНОВЛЕНО

для набора 2019 г.

Зам. директора по УР

 О.А. Улитина

2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)

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

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Базовый уровень подготовки

Очная форма обучения

на базе среднего общего образования

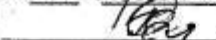
Рабочая программа производственной практики разработана на основе ФГОС по специальности среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена (УСО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 508.

Разработана:

Нестеренко С.А., преподаватель филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Уссурийске

Рассмотрена на заседании ЦМК экономических, математических, общих естественнонаучных и правовых дисциплин

Протокол № 8 от «16» апреля 2020 г.

Председатель ЦМК  Басалюк Т.Г.

Содержание

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	13
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	15
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	22
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	29

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД) по специальности - Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации и соответствующих профессиональных компетенций:

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.

Программа производственной практики (по профилю специальности) может быть использована при профессиональной подготовке и переподготовке 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и в части освоения основного вида профессиональной деятельности обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.2. Цели и задачи программы производственной практики – требования к результатам освоения программы

Целью производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации является формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, соответствующих виду профессиональной деятельности, приобретение практического опыта работы по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Задачами практики являются:

- формирование у обучающихся комплексного представления о специфике работы юриста в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан через ознакомление с нормативной базой государственных учреждений;
- принятие участия в процессах работы с базами данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также процессах поддержании услуг и льгот в актуальном состоянии;
- принятие участие в деловой беседе с целью выявления лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществления учета этих лиц с проявлением при этом знаний делового этикета, деловой культуры и психологических основ общения,
- приобретение опыта работы с персонифицированными данными получателя пенсии, пособия, компенсации и других социальных выплат с использованием информационно-компьютерных технологий, опыта формирования пакета документов, необходимого для заведения личного пенсионного дела;
- приобретение опыта работы в коллективе и команде, общения с коллегами, руководством, потребителями, в том числе опыта принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях;
- содействие формированию личностных качеств, обуславливающих устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе юриста, к антикоррупционному поведению.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, реализации требований работодателей и ориентации профессиональной подготовки под конкретное рабочее место, обучающийся в рамках

овладения указанным видом профессиональной деятельности в ходе освоения программы производственной практики (по профилю специальности) должен:

- иметь практический опыт:

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

- уметь:

- 1) поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- 2) выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
- 3) участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- 4) взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
- 5) собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
- 6) выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;

- 7) принимать решения об установлении опеки и попечительства;
- 8) осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
- 9) направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- 10) разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;
- 11) применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
- 12) следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

- знать:

- 1) нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
- 2) 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;
- 3) передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;
- 4) 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;
- 5) документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- 6) федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;

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

Вариативная часть – в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования вариативная часть направлена на углубление умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентноспособности выпускника, предусмотренных ФГОС СПО.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности):

всего – 36 часов, в том числе:

ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации - 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 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.

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план программы производственной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименования профессиональных модулей*	Всего часов	Распределение часов по семестрам
1	2	3	4
ПК 2.1-ПК 2.3.	ПМ. 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации МДК.02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)	36 36	4 семестр – 36 часов

3.2. Содержание обучения по производственной практике (по профилю специальности)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), МДК и тем производственной практики (по профилю специальности)	Содержание учебного материала	Объем часов (с указанием их распределения по семестрам)
1	2	3
Раздел ПМ. 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации		
МДК. 02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)		4 семестр – 36 часов
Тема 1 Учредительные документы, внутренняя организация и деятельность территориальных подразделений ПФР, ФСС и ФОМС	Ознакомление с учредительными и правоустанавливающими документами ПФР, ФСС, ФОМС. Ознакомление с внутренней организацией и деятельностью территориальных подразделений ПФР, ФСС и ФОМС.	6
Тема 2 Формы взаимодействия ПФР и негосударственных пенсионных фондов	Изучение основных форм взаимодействия ПФР и негосударственных пенсионных фондов.	6
Тема 3 Ведение индивидуального (персонифицированного) учета	Рассмотрение специфики ведения индивидуального (персонифицированного) учета.	6
Тема 4 Структура органов социальной защиты и обеспечения пенсионных прав	Ознакомление с должностными инструкциями специалистов ПФР, ФСС и ФОМС. Изучение внутренней структуры органов социальной защиты и	6

граждан	обеспечения пенсионных прав граждан.	
Тема 5 Прием и рассмотрение обращений граждан.	Участие в процедурах приема и рассмотрения обращений граждан. Формирование пакета документов, необходимого для заведения личного пенсионного дела.	6
Тема 6 Прием и оценка пакета документов для назначения пенсии, различных социальных услуг выплаты социальных пособий.	Рассмотрение пакета документов для назначения пенсии. Ознакомление с процедурой и правилами оценки поданных заявителем документов для назначения и выплаты социальных пособий, назначения различных социальных услуг	6
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ.02 1. Упражнения по поиску в справочных правовых системах необходимых нормативных правовых актов. 2. Упражнения по оформлению различных форм документов. 3. Поиск в Интернет нормативно-правовых документов и составление краткого конспекта, схем, алгоритмов, таблиц.		

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1. Общие требования к организации образовательного процесса производственной практики (по профилю специальности)

Освоение ПМ производится в соответствии с учебным планом по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и календарным графиком, утвержденным директором филиала.

Производственная практика (по профилю специальности) организуется строго по учебному графику, утвержденному директором филиала.

Освоению производственной практики предшествует обязательное изучение:

1. ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
2. ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает наличие баз практики в г. Уссурийске. С руководителями баз практики заключаются договоры, студенты направляются для прохождения практики, согласно графиков, и при наличии направлений от учебного заведения.

Оборудование рабочих мест на предприятиях практики:

1. учебная, методическая, справочная литература, комплект учебно-наглядных пособий;
2. электронные образовательные ресурсы, лицензионное программное обеспечение.
3. технические средства обучения: персональные компьютеры с доступом к сети Интернет, сканер, принтер.

4.3. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

В образовательном учреждении по каждой реализуемой специальности предусматривается следующая основная документация по практике:

- положение об учебной и производственной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы СПО;
- программа учебной практики;
- договор с организацией на организацию и проведение практики;
- приказ о назначении руководителя практики от образовательного учреждения;
- приказ о распределении студентов по местам практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчётов по практике.

4.4. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

По результатам практики студент должен составить отчёт. Отчёт должен состоять из письменного отчёта о выполнении работ и приложений к отчёту, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций. К отчёту прилагается характеристика от руководителя организации, участвующей в проведении практики и дневник, отражающий ежедневный объём выполненных работ. Студент в течение двух дней по окончании практики защищает отчёт по практике. Для составления отчёта по производственной практике (по профилю специальности) разработаны методические указания.

4.5. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Галаганов, В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации : учебник / Галаганов В.П. — Москва : КноРус, 2020. — 153 с. (для ссузов). — ISBN 978-5-406-06065-0. — URL: <https://book.ru/book/925994>. — Текст : электронный.

Дополнительная литература

1. Анбрехт, Т. А. Социальная защита отдельных категорий граждан : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. А. Анбрехт. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06509-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455355>

2. Роик, В. Д. Социальная защита отдельных категорий граждан. Качество жизни пожилого населения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 400 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09550-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455691>

3. Менеджмент в социальной работе : учебник для среднего профессионального образования / Е. И. Холостова [и др.] ; ответственный редактор Е. И. Холостова, Е. И. Комаров, О. Г. Прохорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00467-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/413998>.

Электронные ресурсы

1. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

2. Информационный правовой портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

3. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

4. Минтруд России: официальный сайт [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.rosmintrud.ru/>

5. Правительство России: официальный сайт [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://government.ru/department/237/events/>
6. Пенсионный фонд России [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.pfrf.ru/>
7. Министерство здравоохранения РФ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://www.rosminzdrav.ru/>
8. Фонд социального страхования РФ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://fss.ru/>
9. Министерство обороны РФ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://mil.ru/>
10. Верховный Суд РФ: официальный сайт [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.vsrp.ru/>
11. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>
12. Федеральный фонд обязательного медицинского страхования [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.ffoms.ru/>

4.6. Кадровое обеспечение производственной практики (по профилю специальности)

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты – преподаватели профессионального модуля ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации», а также работники, закрепленные за обучающимися на базе практики должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности.

4.7 Места прохождения практики

Места прохождения производственной практики (наличие договора с филиалом «ВГУЭС» в г. Уссурийске):

КГАУСО «Приморский центр социального обслуживания населения»

КГБУСО «Покровский психоневрологический интернат» отделение по Михайловскому муниципальному району

КГАУСО «Приморский центр социального обслуживания населения»

Уссурийская межрайонная Общероссийская общественная организация инвалидов «Всероссийское Ордена Трудового Красного Знамени общества слепых»

ФКУ «Лечебное исправительное учреждение №23 Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний по Приморскому краю»

Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Октябрьскому району Приморского края

Мировой судьи судебного участка №76 Михайловского судебного района Приморского края

Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Уссурийске Приморского края (межрайонное)

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется преподавателем в процессе выполнения студентами работ на предприятии (организации), а также сдачи студентом отчета и аттестационного листа. Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании плана – графика консультаций и контроля за выполнением студентами тематического плана производственной практики (по профилю специальности). Контроль за работой студентов осуществляют руководители практики – руководитель практики от организации и руководитель практики от филиала - преподаватель. Контроль результатов производственной практики (по профилю специальности) осуществляется в форме комплексного дифференцированного зачета, оценку практической деятельности студента работодателем в виде аттестационного листа, подписанным руководителем организации, в которой проходила производственная практика. Целью оценки по производственной практике (по профилю специальности) является оценка профессиональных и общих компетенций, практического опыта и умений студента. Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, характеристики руководителя практики от организации и собеседования с преподавателем - руководителем практики.

По итогам практики выставляется оценка. По окончании прохождения практики на предприятии руководитель практики от организации заполняет характеристику работы студента, заполняет аттестационный лист и оценивает работу студента в дневнике практики. Результаты сформированности общих и профессиональных компетенций выражаются в уровнях: высоком, среднем, низком. Высокий уровень - студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях. Средний уровень - студент выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно. Низкий уровень - при выполнении профессиональной деятельности студент нуждается во внешнем сопровождении и контроле. Итоговый этап включает в себя подготовку отчета о практике. Отчет сдается руководителю практики от филиала в печатном (сшитом) виде. На основании проверки отчета и собеседования руководитель практики от филиала выставляет итоговую оценку по практике.

Приложение
к рабочей программе
производственной практики (по профилю специальности)
по ПМ.02 Организационное обеспечение
деятельности учреждений социальной защиты населения
и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

Филиал ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Уссурийске

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
для проведения промежуточной аттестации по
производственной практике (по профилю специальности)
по профессиональному модулю
ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений
социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда
Российской Федерации

программы подготовки специалистов среднего звена

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Очная форма обучения

Уссурийск 2020

Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по производственной практике по ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации разработаны в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12 мая 2014 г., №508, примерной образовательной программой, рабочей программой практики.

Разработчик: Светлана Андреевна Нестеренко, преподаватель филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Уссурийске

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии экономических, математических, общих естественнонаучных и правовых дисциплин
Протокол № 8 от «16» апреля 2011 г.

Председатель ЦМК  Т.Г. Басалюк

1 Общие сведения

Контрольно-оценочные средства (далее – КОС) предназначены оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

КОС включают в себя контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации по практике, которая проводится в форме дифференцированного зачёта с использованием оценочного средства – защита отчета по практике.

2 Планируемые результаты обучения по практике, обеспечивающие результаты освоения образовательной программы

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование результата обучения
ОК1-12, ПК 2.1 – 2.3	П1	поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
	П2	выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
	П3	организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
	П4	консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
	П5	участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
	У1	поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
	У2	выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
	У3	участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
	У4	взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
	У5	собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
	У6	выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
	У7	принимать решения об установлении опеки и попечительства;
	У8	осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование результата обучения
	У9	направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
	У10	разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;
	У11	применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
	У12	следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;
	31	нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
	32	систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
	33	организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
	34	передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;
	35	процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
	36	порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;
	37	документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
	38	федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;
	39	Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

3 Соответствие оценочных средств контролируемым результатам обучения

Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС
П1	Способность поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;	Отчет по практике	Задание на практику №2, 11,12,20-23
П2	Способность выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;	Отчет по практике	Задание на практику №4,10
П3	Способность осуществить организацию и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;	Отчет по практике	Задание на практику №3,10-12,22,24
П4	Способность консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;	Отчет по практике	Задание на практику № 5,14,19
П5	Способность принимать участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;	Отчет по практике	Задание на практику № 1-11, 13,15-22,24,25
У1	Способность поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;	Отчет по практике	Задание на практику №2-4,11,20-23
У2	Способность выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;	Отчет по практике	Задание на практику № 4,12,23
У3	Способность участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;	Отчет по практике	Задание на практику №1,3-7,9,10,12,13,15,17,19,22,24,25
У4	Способность взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;	Отчет по практике	Задание на практику №8,16

Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС
У5	Способность собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;	Отчет по практике	Задание на практику №3,11
У6	Способность выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;	Отчет по практике	Задание на практику №2,4,20,21,23
У7	Способность принимать решения об установлении опеки и попечительства;	Отчет по практике	Задание на практику №10,11,14,15
У8	Способность осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;	Отчет по практике	Задание на практику №10,11,14,15
У9	Способность направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;	Отчет по практике	Задание на практику №3,17
У10	Способность разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;	Отчет по практике	Задание на практику №1,2,4,6,7,19,24
У11	Способность применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;	Отчет по практике	Задание на практику №2,4,5,14,19
У12	Способность следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;	Отчет по практике	Задание на практику №2,4,5,12,13,14,22
31	нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;	Отчет по практике	Задание на практику № 1-17,19-22,24,25
32	систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;	Отчет по практике	Задание на практику №1-10,12,14,24,25
33	организационно-управленческие функции работников органов и	Отчет по практике	Задание на практику №1-

Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС
	учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;		4,9,10,12,13,15,17,20,21,22,24
34	передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;	Отчет по практике	Задание на практику №2,3,5,6,7,12,20,21,23
35	процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;	Отчет по практике	Задание на практику №2,3,16,7
36	порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;	Отчет по практике	Задание на практику №2,3,11,20,21,23
37	документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;	Отчет по практике	Задание на практику №1-4,6,8-13,15-17,19-25
38	федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;	Отчет по практике	Задание на практику №5,12,14,19,24
39	Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	Отчет по практике	Задание на практику №2,4,5,13,14,17

4 Описание процедуры оценивания

При проведении промежуточной аттестации оценивается достижение студентом запланированных по практике результатов обучения, обеспечивающих результаты освоения образовательной программы в целом. Результаты обучения по практике, уровень сформированности компетенций оцениваются по четырёх бальной шкале оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

В установленные программой практики сроки студентом оформляется и сдаётся руководителю практики от филиала ВГУЭС в г. Уссурийске письменный отчет по практике с приложением отчетных документов (дневник практики, аттестационный лист, характеристика). На зачете студент защищает отчет по практике. Защита отчета по практике проходит в устной форме с сопровождением презентацией.

Критерии оценивания устного ответа

5 баллов - ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

4 балла - ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

3 балла – ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

2 балла – ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

Критерии оценивания письменной работы

(оценочное средство: отчет по практике).

5 баллов - отчет по практике сдан в установленный срок, оформление и содержание соответствует предъявляемым требованиям. Работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения. В отчете представлена информация об объекте практики, индивидуальное задание выполнено в полном объеме, приведены статистические сведения, информация нормативно-правового характера, данные отечественной и зарубежной литературы. Студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его; владеет навыком самостоятельной работы по заданной теме; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.

4 балла – отчет по практике сдан в установленный срок, оформление и содержание соответствует предъявляемым требованиям. В отчете представлена информация об объекте

практики, индивидуальное задание выполнено в полном объеме, но допущены одна-две ошибки, приведены статистические сведения, информация нормативно-правового характера, данные отечественной и зарубежной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; допущены одна-две ошибки в оформлении работы.

3 балла – отчет по практике не сдан в установленный срок, оформление и содержание соответствует предъявляемым требованиям не в полном объеме. В отчете представлена не полная информация об объекте практики, индивидуальное задание выполнено не в полном объеме. Выводы сделаны, но не обоснованы. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы, допущено более двух ошибок в оформлении работы.

2 балла - отчет по практике не сдан в установленный срок, оформление и содержание не соответствует предъявляемым требованиям; индивидуальное задание не выполнено, выводы отсутствуют. Допущено значительное количество ошибок в оформлении работы.

Результирующая оценка по практике выставляется с учетом трёх оценок по формуле:

$$O_{рез.} = 0,3 \times O_{доклад} + 0,3 \times O_{отчет} + 0,4 \times O_{отзыв}, \text{ где}$$

Одоклад - оценка за устный доклад на защите;

Оотчет - оценка за оформленный письменно отчет, включающий дневник по практике;

Оотзыв – оценка, рекомендуемая руководителем практики от предприятия (организации).

Результирующая оценка округляется арифметически ($\geq 0,5 = 1$).

Критерии выставления результирующей оценки студенту на зачете

Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенций
«отлично»	Студент демонстрирует владение первоначальным практическим опытом, сформированность общих и профессиональных компетенций на продвинутом уровне: при выполнении задания по практике студент проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, сделал правильные, глубокие выводы, внес предложения; отчетные документы сданы в установленные сроки; отчет написан грамотно, оформлен в соответствии с требованиями; на защите студент умеет тесно увязать теорию с практикой, логически верно, аргументировано и ясно дать ответы на поставленные вопросы; демонстрирует понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрирует умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность; владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
«хорошо»	Студент демонстрирует владение первоначальным практическим опытом, сформированность общих и профессиональных компетенций на базовом уровне: при выполнении задания по практике студент проявил самостоятельность, сделал правильные, но не глубокие выводы, допускаются незначительные ошибки, неточности; отчетные документы сданы в установленные сроки; отчет написан грамотно, оформлен в соответствии с требованиями; на защите студент логически верно даёт ответы на поставленные вопросы; демонстрирует понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии; демонстрирует умение принимать решения в стандартных ситуациях; владеет навыками и приемами выполнения практических задач.
«удовлетворительно»	Студент демонстрирует владение первоначальным практическим опытом, сформированность общих и профессиональных компетенций на пороговом уровне: при выполнении задания не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике, имеет

	<p>знания только основного материала, но не усвоил его деталей; при оформлении отчета допущены значительные ошибки, недостаточно правильные формулировки, отсутствуют выводы и/или предложения; студент испытывает затруднения при выполнении практических работ, при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.</p>
<p>«неудовлетворительно»</p>	<p>Студент демонстрирует владение первоначальным практическим опытом, сформированность общих и профессиональных компетенций на уровне ниже порогового: не выполнено задание по практике; студент не представил в срок отчетные документы; на защите студент демонстрирует неспособность отвечать на поставленные вопросы, выражает отсутствие интереса к будущей профессии, не показывает навыки и приемы выполнения практических задач.</p>

5. Примеры оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

5.1 Перечень заданий учебной практики (с учетом конкретного места практики)

Территориальный орган Пенсионного фонда РФ

Задание 1.

Проверяемые результаты обучения – П5, У3, У10, 31, 32,33, 37, ОК1-12, ПК2.3

Ознакомление с организационной структурой территориального органа Пенсионного фонда РФ, его компетенцией, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность территориального органа Пенсионного фонда РФ, должностными инструкциями сотрудников, с планированием работы;

Задание 2.

Проверяемые результаты обучения – П1,П5,У1,У3,У6,У10,У11,У12,31,32, 33,34,35,36,37,39, ОК1-12, ПК2.1,ПК2.2,ПК2.3

Анализ основных направлений деятельности клиентской службы, основных функциональных обязанностей специалистов клиентской службы, содержания и последовательности выполняемых операций по приему документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, социальных выплат и доплат. Изучение баз данных, используемых в деятельности территориального органа Пенсионного фонда РФ, их возможностей, порядка работы с ними;

Задание 3.

Проверяемые результаты обучения – П3,П5,У1,У3,У5,У9,31,32,33,34,35,36,37, ОК1-12, ПК2.1,ПК2.2

Изучение вопросов организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий. Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов Пенсионного фонда РФ. Изучение порядка организации персонифицированного учета в территориальном органе Пенсионного фонда РФ. Изучение порядка направления сложных или спорных пенсионных дел в порядке подчиненности. Изучение порядка сбора и анализа информации для статистической и другой отчетности.

Задание 4.

Проверяемые результаты обучения – П2,П5,У1,У2,У3У6,У10,У11,У12,31,32, 33,37,39, ОК1 -12, ПК2.1,ПК2.3

Изучение порядка выявления по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи с применением компьютерных технологий. Изучение порядка приема и регистрации писем, заявлений и жалоб граждан, подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан, организация хранения пенсионных дел

Задание 5.

Проверяемые результаты обучения –П4,П5,У3,У11,У12,31,32,34,38,39,ОК1-12, ПК2.3

Участие в проведении консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий. Отработка приемов делового общения и правил культуры поведения в профессиональной деятельности, этических правил, норм и принципов

Задание 6.

Проверяемые результаты обучения – П5, У3, У10, 31, 32, 34,37, ОК1-12, ПК2.1

Изучение порядка формирования и оформления пенсионных дел, процедуры проверки подготовленных пенсионных дел. Изучение порядка ввода сведений о застрахованных лицах в информационную систему персонифицированного учета.

Задание 7.

Проверяемые результаты обучения – П5, У3, У10, 31, 32, 34,37, ОК1-12, ПК2.1

Формирование пакета документов, необходимого для заведения личного пенсионного дела.

Задание 8.

Проверяемые результаты обучения – П5,У4, 31, 32, 37, ОК1-12, ПК2.3

Изучение вопросов взаимодействия территориального органа Пенсионного фонда РФ с органами исполнительной власти, предприятиями, учреждениями, общественными организациями

Орган опеки и попечительства

Задание 9.

Проверяемые результаты обучения – П5, У3, 31, 32,33,37,ОК1-12, ПК2.3

Ознакомление с организационной структурой территориального органа опеки и попечительства, его компетенцией, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность территориального органа опеки и попечительства, должностными инструкциями сотрудников, с планированием работы

Задание 10.

Проверяемые результаты обучения – П2,П3,П5, У3, У7,У8, У10, 31, 32,33, 37, ОК1-12, ПК2.3

Изучение вопросов организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий. Участие в организационно-управленческой работе органа опеки и попечительства. Изучение порядка организации учета лиц в территориальном органе опеки и попечительства.

Задание 11.

Проверяемые результаты обучения –П1,П3,П5, У1,У5,У7,У8,31, 36, 37, ОК1-12, ПК2.1, ПК 2.2

Изучение порядка сбора и анализа информации для статистической и другой отчетности. Изучение баз данных, используемых в деятельности территориального органа опеки и попечительства, их возможностей, порядка работы с ними.

Задание 12

Проверяемые результаты обучения –П2, П3, У2,У3, У12, 31, 32, 33,34,37,38, ОК1-12, ПК2.1,ПК2.2,ПК2.3

Изучение порядка выявления и учета лиц, нуждающихся в установлении опеки или попечительства, иных мерах государственной социальной поддержки и помощи, в том числе с применением компьютерных технологий

Задание 13

Проверяемые результаты обучения – П5, У3, У12, 31, 33, 37, 39, ОК1-12, ПК 2.2,ПК2.3

Изучение порядка приема и регистрации писем, заявлений и жалоб граждан, подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан

Задание 14

Проверяемые результаты обучения – П4, У7, У8, У11, У12, 31, 32, 38, 39, ОК1- 12, ПК2.3

Участие в проведении консультирования граждан и представителей организаций по вопросам установления опеки и попечительства, в том числе, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий. Отработка приемов делового общения и правил культуры поведения в профессиональной деятельности, этических правил, норм и принципов

Задание 15

Проверяемые результаты обучения – П5, У3, У7, У8, 31, 33, 37, ОК1-12, ПК2.3

Изучение порядка принятия решений об установлении опеки и попечительства, порядка осуществления контроля и учета за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью.

Задание 16

Проверяемые результаты обучения – П5, У4, 31, 35, 37, ОК1-12, ПК2.3

Изучение вопросов взаимодействия территориального органа опеки и попечительства с органами исполнительной власти, предприятиями, учреждениями, общественными организациями.

Задание 17

Проверяемые результаты обучения – П5, У3, У9, 31, 33, 35, 37, 39, ОК1-4, ОК6-9, 11, 12, ПК2.3

Изучение вопросов участия представителей органа опеки и попечительства в судебных делах. Проведение анализа судебных дел с участием территориального органа опеки и попечительства

Орган социальной защиты населения

Задание 18

Проверяемые результаты обучения – П5, У3, У10, 31, 32, 33, 37, ОК1-4, ОК6-9, 11, 12, ПК2.3

Ознакомление с организационной структурой территориального органа социальной защиты населения, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативно – правовыми актами, регламентирующими деятельность территориального органа социальной защиты населения, с должностными инструкциями сотрудников, с планированием работы

Задание 19

Проверяемые результаты обучения – П4, П5, У3, У10, У11, 31, 37, 38, ОК1-4, ОК6-9, 11, 12, ПК 2.2, ПК2.3

Прием граждан по вопросам назначения государственных пособий, проблемам семьи, женщин, детей

Задание 20

Проверяемые результаты обучения – П1, П5, У1, У6, 31, 33, 34, 36, 37, ОК1-4, ОК6-9,

11, 12, ПК 2.1, ПК2.2

Постановка на учет граждан, нуждающихся в социальной помощи и защите; ввод сведений в информационную систему, оформление и формирование личных дел получателей пособий

Задание 21

Проверяемые результаты обучения – П1, П5, У1, У6, 31, 33, 34, 36, 37, ОК1-4, ОК6-9, 11, 12, ПК 2.1, ПК2.2

Прием граждан по вопросам предоставления субсидий, ввод сведений в информационную систему, оформление и формирование личных дел

Задание 22

Проверяемые результаты обучения – П1, П3, П5, У1, У3, У12, 31, 33, 37, ОК1-4, ОК6-9, 11, 12, ПК2.3

Прием граждан по вопросам установления социальных льгот и гарантий, оформление и формирование личных дел граждан, имеющих право на льготы и граждан, нуждающихся в направлении в стационарные учреждения социального обслуживания, оформления и выплаты пособия на погребение, назначения и выплаты денежных компенсаций

Задание 23

Проверяемые результаты обучения – П1, У1, У2, У6, 34, 36, 37, ОК1-4, ОК6-9, 11, 12, ПК2.1, ПК2.2

Анализ формирования базы данных лиц, нуждающихся в социальной поддержке

Задание 24

Проверяемые результаты обучения – П3, П5, У3, У10, 31, 32, 33, 37, 38, ОК1-4, ОК6-9, 11, 12, ПК2.3

Анализ организации работы ЦСО, его задачи, функции, структура, организации работы структурных подразделений ЦСО, организации работы по приему на обслуживание граждан пожилого возраста, инвалидов, граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации

Задание 25

Проверяемые результаты обучения – П5, У3, 31, 32, 37, ОК1-4, ОК6-9, 11, 12, ПК2.3

Прием и регистрация документов, необходимых для принятия на обслуживание, оформление личных дел граждан, принимаемых на обслуживание.

5.2 Перечень вопросов при проведении защиты отчета по производственной практике:

1) Раскройте содержание организационной структуры территориального органа Пенсионного фонда РФ, его компетенций, режима работы, правил внутреннего трудового распорядка, нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность территориального органа Пенсионного фонда РФ, должностных инструкций сотрудников, содержание планирования работы.

2) Проведите анализ основных направлений деятельности клиентской службы, основных функциональных обязанностей специалистов клиентской службы, содержания и последовательности выполняемых операций по приему документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, социальных выплат и доплат. Какие базы данных, используются в деятельности территориального органа Пенсионного фонда РФ, каковы их возможности и порядок работы с ними?

3) Раскройте содержание вопросов организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в

социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий. Как организована организационно-управленческая работа структурных подразделений органов Пенсионного фонда РФ? Каков порядок организации персонифицированного учета в территориальном органе Пенсионного фонда РФ? Раскройте содержание порядка направления сложных или спорных пенсионных дел в порядке подчиненности, порядка сбора и анализа информации для статистической и другой отчетности.

4) Раскройте содержание порядка выявления по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи с применением компьютерных технологий. Каков порядок приема и регистрации писем, заявлений и жалоб граждан, подготовки проектов ответов на письменные обращения граждан? Как организовано хранение пенсионных дел?

5) Как осуществляется проведение консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий? Какие приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности, этические правила, нормы и принципы вы знаете?

6) Как осуществляется порядок формирования и оформления пенсионных дел, процедура проверки подготовленных пенсионных дел? Раскройте содержание порядка ввода сведений о застрахованных лицах в информационную систему персонифицированного учета.

7) Как осуществляется формирование пакета документов, необходимых для заведения личного пенсионного дела?

8) По каким вопросам осуществляется взаимодействие территориального органа Пенсионного фонда РФ с органами исполнительной власти, предприятиями, учреждениями, общественными организациями?

9) Раскройте содержание организационной структуры территориального органа опеки и попечительства, его компетенции, режим работы, правила внутреннего трудового распорядка, содержание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность территориального органа опеки и попечительства, должностных инструкций сотрудников, планирование работы.

10) Как осуществляется организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий? Раскройте содержание организационно-управленческой работы органа опеки и попечительства. Каков порядок организации учета лиц в территориальном органе опеки и попечительства?

11) Раскройте содержание порядка сбора и анализа информации для статистической и другой отчетности. Какие базы данных, используются в деятельности территориального органа опеки и попечительства, каковы их возможности, порядок работы с ними?

12) Каким образом организован порядок выявления и учета лиц, нуждающихся в установлении опеки или попечительства, как организованы иные меры государственной социальной поддержки и помощи, в том числе с применением компьютерных технологий?

13) Раскройте содержание порядка приема и регистрации писем, заявлений и жалоб граждан. Каким образом осуществляется подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан?

14) Каким образом осуществляется консультирование граждан и представителей организаций по вопросам установления опеки и попечительства, в том числе, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий? Какие приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности, этические правила, нормы и принципы должен соблюдать специалист?

15) Каков порядок принятия решений об установлении опеки и попечительства, порядок осуществления контроля и учета за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью?

16) По каким вопросам происходит взаимодействие территориального органа опеки и попечительства с органами исполнительной власти, предприятиями, учреждениями, общественными организациями?

17) По каким вопросам возможно участие представителей органа опеки и попечительства в судебных делах? Проведите анализ судебных дел с участием территориального органа опеки и попечительства.

18) Раскройте содержание организационной структуры территориального органа социальной защиты населения, режим его работы, правила внутреннего трудового распорядка, нормативно – правовые акты, регламентирующие деятельность территориального органа социальной защиты населения, содержание должностных инструкций сотрудников, планирование работы.

19) Как осуществляется прием граждан по вопросам назначения государственных пособий, по проблемам семьи, женщин, детей?

20) Как происходит постановка на учет граждан, нуждающихся в социальной помощи и защите? Какие сведения вводятся в информационную систему? Какова процедура оформления и формирования личных дел получателей пособий?

21) Как осуществляется прием граждан по вопросам предоставления субсидий, ввод сведений в информационную систему, оформление и формирование личных дел?

22) Как осуществляется прием граждан по вопросам установления социальных льгот и гарантий, оформление и формирование личных дел граждан, имеющих право на льготы и граждан, нуждающихся в направлении в стационарные учреждения социального обслуживания, оформление и выплата пособия на погребение, назначение и выплата денежных компенсаций?

23) Каким образом осуществляется формирование базы данных лиц, нуждающихся в социальной поддержке?

24) Как организована работа ЦСО, каковы его задачи, функции, структура? Как организована работа структурных подразделений ЦСО, работа по приему на обслуживание граждан пожилого возраста, инвалидов, граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации?

25) Каким образом осуществляется прием и регистрация документов, необходимых для принятия на обслуживание, оформление личных дел граждан, принимаемых на обслуживание?

6 Рекомендации оформления отчета практики

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями СК-СТО-ТР-04_1.005-2015 «Требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам. Структура и правила оформления».

Рекомендуется следующий порядок размещения структурных элементов в отчете:

1. Титульный лист;
2. Направление на практику;
3. Индивидуальное задание;
4. Дневник по практике;
5. Характеристика на практиканта;
6. Аттестационный лист;
7. Отчет о выполнении заданий по практике;
 - 8.1. Содержание;
 - 8.2. Введение;
 - 8.3. Основная часть;
 - 8.4. Заключение;
 - 8.5. Список использованных источников;
 - 8.6. Приложения.

Структурные элементы перечислены в порядке размещения их в документе.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель.

Структура отчета по практике

Титульный лист - первая страница отчета, содержит следующие реквизиты: наименование министерства, полное наименование учебного заведения, наименование и вид практики, сведения об авторе работы, сведения о руководителе практики. (Приложение Е)

Содержание - перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение - включает формулировку задания на практику, цели и задачи прохождения практики, перечень основных видов работ, выполняемых в процессе практики, дается краткая характеристика организации (предприятия) - места прохождения практики, ее организационная структура, виды деятельности и т. д.

Основная часть - разделяется на несколько частей, согласно индивидуального задания, включает в себя описание организации работы в процессе практики; описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики, полученный практический опыт и умения, приобретенные обучающимся во время прохождения практики

Заключение – содержит в себе выводы о результатах выполненных работ; необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики; дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия или участка, на котором проходила практика; сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя пройденного вида практики.

Список использованных источников – оформляется в соответствии с требованиями СК-СТО-ТР-04-1.005-2015 (п. 4.9).

Приложения - раздел, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии изображения, схемы, и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

Приложения - раздел, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии изображения, схемы, и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

Объём отчёта по практике по профилю специальности – от 10 до 15 листов, по преддипломной практике 15-20 листов формата А4 (без учёта приложений).

Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Форма отчета по прохождению практики должна отражать выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики организации (предприятия). Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках и практического опыта по конкретным видам работ.

По окончании практики студенты предоставляют руководителю документы, свидетельствующие о выполнении программы практики в полном объеме:

- дневник и отчет по практике в соответствии с содержанием индивидуального задания;
- аттестационный лист по практике об уровне освоения профессиональных компетенций
- характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Дневник практики (Приложения В) ведется студентом ежедневно, в котором прописывается дата, указываются виды и объем работ, выполненных за день, а также проставляется оценка и подпись руководителя практики от предприятия.

1. В начале дневника заполняется график прохождения практики по датам и количеству дней, в соответствии с программой практики, делается отметка о проведенном инструктаже по охране труда.

2. Ежедневно в графе «Описание выполнения производственных заданий» записывается проведенная работа в соответствии с программой практики и указанием непосредственного руководителя, а также заносятся подробные описания действий, студента на практике.

3. В записях следует четко выделить:

- с чем ознакомился
- что видел и наблюдал
- что было сделано самостоятельно

4. В графе «Оценка» и «Подпись руководителя практики» учитывается выполнение указаний по ведению дневника, проставляется оценка качества проведенных самостоятельных работ.

По итогам практики руководителями формируется аттестационный лист (Приложение Г), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика (Приложение Д) по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Направление на практику, дневник, характеристика, аттестационный лист заверяются печатью и подписью руководителя практики от предприятия.

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и защищается согласно учебному графику.

Защита отчета – форма испытания, в ходе которого студент представляет и обосновывает выполнение заданий практики. Защита отчета по УП.02.01 Учебная практика проходит в виде конференции с презентационным сопровождением.

Подготовка и защита презентации

Цель презентации: побудить слушателей к конкретному действию

Вступление - 10-15% от общего времени

Задача: сформировать эмоциональный фон для того, чтобы вас выслушали

Основная часть - 60-65% от общего времени

Заключение - 20-30% от общего времени

Важно, чтобы заключение:

- было связано с основной идеей выступления
- было мажорным, оптимистичным по духу
- вызывало эмоциональный всплеск в аудитории

Оформление: На протяжении всей презентации используйте сочетание не больше 2-х цветов. И выдерживайте работу в одном стиле.

Количество слайдов для проекта и представления не должно быть более 10.

В каждой презентации должны быть картинки, НО только тематические! Соотношение картинок с текстом должно быть 3/2, то есть текста меньше чем картинок. На 1-м слайде должно быть не больше 2 картинок.

Текст должен быть: TimesNewRoman или Tahoma (с другими видами шрифтов лучше не экспериментировать, т.к. информация не воспринимается, или воспринимается не то, что нужно), шрифт не менее 14.

Заголовки выделяются по цветовой схеме, ставится жирный шрифт и можно подчеркнуть.

Остальные фразы в текст оформляются обычно, НО подчеркиваются или выделяются главные мысли, то есть то, на что хотите обратить внимание.

Можно сделать музыкальное сопровождение и эффекты. Эффекты должны быть выдержаны в одном стиле. Музыка для презентаций проектов и фирм выбирается торжественная, желательно без слов и без ярких скачков.

Помните, что в презентацию даются только основные тезисы Вашей работы. При рассказе рассчитывайте, что на один слайд должно уходить в среднем от 1.5 минуты. Заранее потренируйтесь в представлении презентации. Для удобства сделайте гиперссылки для более быстрого возвращения к тем моментам, которые интересуют ваших слушателей.

Приложение А
Образец примерного оформления направления на практику

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Фамилия, имя, отчество

курс _____ группа _____

На (*указать вид*) практику _____

Продолжительность практики с « ___ » _____ по « ___ » _____ в 20__

г.

Место прохождения практики _____

Руководитель практики

от учебного заведения _____

фамилия, имя, отчество, должность

ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ СТУДЕНТА НА МЕСТО ПРАКТИКИ

Прибыл на место практики « ___ » _____ в 201__ г.

Принят на работу в качестве _____

Руководителем практики от предприятия (учреждения) назначен

фамилия, имя, отчество, должность

М. П. Руководитель предприятия (учреждения) _____

Приступил к работе с « ___ » _____ в 20__ г.

Руководитель практики от предприятия (учреждения) _____

Выбыл в учебное заведение « ___ » _____ в 20__ г.

М. П. Руководитель предприятия (учреждения) _____

Приложение Б
Образец примерного оформления индивидуального задания на практику

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО (УКАЗАТЬ ВИД) ПРАКТИКЕ

Студент (ка) _____
Фамилия Имя Отчество

обучающийся (аяся) на _____ курсе, по специальности/профессии _____

прошел (ла) (наименование практики) практику

в объеме _____ часов

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и объем работ в период (указать вид) практики:

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов
1.		
2.		
3.		
4.		

(Продолжение таблицы может быть перенесено на следующую страницу)

Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

Срок сдачи отчета по практике «__» _____ 20__ г.

Руководитель
(структурное подразделение СПО ВГУЭС)

_____ *подпись*

_____ *Ф.И.О.*

Приложение В

Образец примерного оформления дневника практики

ДНЕВНИК прохождения (указать вид практики) практики

Студент _____
Фамилия Имя Отчество

Специальность/профессия _____

Группа _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения с « _____ » по « _____ »

Инструктаж на рабочем месте «__» _____ 20__ г _____
дата подпись Ф.И.О. инструктирующего


Дата	Описание выполнения производственных заданий (виды и объем работ, выполненных за день)	Оценка	Подпись руководителя практики
2-3 дня	<i>Оформление отчёта практики</i>		
<i>последний день</i>	<i>Дифференцированный зачет</i>		

Руководитель
М.П.

_____ *подпись* _____ *Ф.И.О.*

1. Дневник ведется по каждому разделу практики.
2. Вначале дневника заполняется график прохождения практики по датам и количеству дней, в соответствии с программой практики, делается отметка о проведенном инструктаже по охране труда.
3. Ежедневно в графе «Описание выполнения производственных заданий» записывается проведенная работа в соответствии с программой практики и указанием непосредственного руководителя, а также заносятся подробные описания действий, студента на практике.
4. В записях следует четко выделить:
 5. с чем ознакомился
 6. что видел и наблюдал
 7. что было проделано самостоятельно
8. В графе «Оценка» и «Подпись руководителя практики» учитывается выполнение указаний по ведению дневника, проставляется оценка качества проведенных самостоятельных работ.

Приложение Г
Образец примерного оформления аттестационного листа

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
	<i>структурное подразделение СПО</i>

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент _____
Фамилия Имя Отчество
 обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности _____

код и наименование
 успешно прошел(ла) *(указать вид практики)* по *(указать название модуля)* _____

наименование профессионального модуля
 в объеме _____ часов в период
 с _____ 201_ г. по _____ 201_ г.
 в _____
наименование организации

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

Дата _____ 201_ г.
 Оценка _____
 Руководитель практики от предприятия _____
подпись
_____ *Ф.И.О.*

М.П.

Приложение Д
Образец примерного оформления характеристики деятельности студента

ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении (указать вид) практики студента (ки)

Студент _____
(*ФИО студента*) _____ *№ курса/группы*
проходил практику с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
на _____
название предприятия
в подразделении _____
название подразделения

За период прохождения практики студент посетил _____ дней, из них по уважительно причине отсутствовал _____ дней, пропуски без уважительной причины составили _____ дней.

Студент соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину и /или правила техники безопасности.

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности:

Студент не справился со следующими видами работ: _____

За время прохождения практики показал, что

Фамилию Имя практиканта

что умеет/не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен/не способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет/не имеет хороший уровень культуры поведения, умеет/не умеет работать в команде, высокая/низкая степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя _____

В рамках дальнейшего обучения и прохождения (указать вид) практики студенту можно порекомендовать: _____

Оценка за поведение _____

прописью

Рекомендуемый разряд _____

прописью


Должность наставника/куратора

подпись

И.О. Фамилия

М.П.

Приложение Е
Образец оформления титульного листа отчета практики

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
	<i>структурное подразделение СПО</i>

ОТЧЕТ ПО
(УКАЗАТЬ ВИД ПРАКТИКИ) ПРАКТИКЕ

ХХ. 0Х.ХХ наименование специальности/профессии

ПМ. 0Х «указать название модуля»

период с «__» _____ по «__» _____ 20____ года

Студент группы _____ Ф.И.О.
подпись

Организация: _____

Руководитель практики _____ Ф.И.О.
подпись

Отчет защищен:
с оценкой _____

Уссурийск, 2020