Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)»

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО «СРШБ (колледж)»
_____ С.Л. Винник
«22» октября 2021г.

РАССМОТРЕНО
на заседании ПЦК юридических дисциплин
(протокол от «22» 10 2021 г. №3)
Председатель_____ Пензина О.В.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЛЬНОСТИ УЧРЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РФ ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

**ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

по программе базовой подготовки

**Омск 2021**

**РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ**

на заседании методического совета
Протокол № 1 от «30» 08 2021 г.
Председатель комиссии _____ / Заместитель директора Швыдко В.В.

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)»

Разработчики: Янчук Виолетта Сергеевна, преподаватель юридических дисциплин

Программа производственной практики по ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ разработана на основе:

- ✓ Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»№273-ФЗ от 29 декабря 2012 года;
- ✓ Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (далее ФГОС);
- ✓ Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования, утверждённого приказом № 291 Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г.;
- ✓ Методических рекомендаций по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, направленных письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 №06-846;
- ✓ Приказ Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся");
- ✓ Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования АНПОО «СРШБ (колледж)», утвержденного 13.10.2020г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПП.02.01……5
1.1 Область применения программы ..... 5
1.2 Цели и задачи производственной практики ..... 5
1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики ..... 6
3.ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ..... 8
3.1.Тематический план производственной практики (по профилю специальности)8
3.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности) ..... 9
4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ..... 17
4.1. Информационное обеспечение ..... 17
4.2 Материально-техническое обеспечение ..... 21
4.3.Базы практики ..... 21
4.4 Требования к руководителям практики от Колледжа и Организации..... 22
4.5 Требования к охране труда, производственной, санитарной и пожарной безопасности ..... 22
4.6 Требования к отчетной документации по практике ..... 22
5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ..... 24
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.ДОГОВОР ..... 26
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ФОРМА ДНЕВНИКА ..... 30
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЁТА..... 34
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ..... 35
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ..... 36
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ХАРАКТЕРИСТИКА ..... 38
ПРИЛОЖЕНИЕ 7. СПРАВКА С МЕСТА РАБОТЫ ..... 40
ПРИЛОЖЕНИЕ 8. СПРАВКА С МЕСТА РАБОТЫ ..... 41

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ ПП.02.01

## 1.1 Область применения программы

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения по профессиональному модулю ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

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

## 1.2 Цели и задачи производственной практики

Целью производственной практики ППССЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки является формирование у обучающихся умений, углубление первоначального профессионального практического опыта.

Задачами производственной практики являются:

1. Формирование у обучающихся первоначальных профессиональных умений в рамках профессионального модуля по основным видам профессиональной деятельности для освоения профессиональных компетенций;

2. Развитие коммуникативных умений с учетом специфики деятельности работников социальной сферы, усвоения этических правил, норм и принципов в профессиональной деятельности.

3. Формирование навыка организации психологического контакта с клиентами (потребителями услуг) на основе их психологических особенностей, приемов делового общения и правил культуры поведения.

4. Оказание консультационной помощи гражданам по вопросам медико-социальной и психологической экспертиз, сущности психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста.

5. Формирование навыка пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учет и рассмотрение обращений граждан.

**Требования к результатам освоения производственной практики**

В результате прохождения производственной практики в рамках профессионального модуля ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ студент должен:

1. **приобрести первоначальный 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.

**1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики:**

Всего – 108 часов, в том числе:

В рамках освоения МДК 02.01. – 108 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является формирование студентами профессиональных и общих компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ ФГОС СПО:

| **Код ПК** | Наименование результата обучения по специальности |
|---|---|
| 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. |
| **Код ОК** | Наименование результата обучения по специальности |
| 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.ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

## 3.1.Тематический план производственной практики (по профилю специальности)

| Код ПК | Код и наименование профессиональных модулей | Количество часов по ПМ | Виды работ | Промежуточная аттестация в форме | Количество часов по видам работ |
|---|---|---|---|---|---|
| ПК 2.1.<br>П.К 2.2<br>ПК 2.3 | ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации. | **108** | Организационные вопросы | Дифференцированный зачёт | **2** |
| | | | Ознакомление со структурой и характером деятельности организации, инструктаж по охране труда и техники безопасности. | | **6** |
| | | | Создание баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий. | | **18** |
| | | | Внесение изменений в базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий в соответствии с действующим законодательством. Поддержание их в актуальном состоянии. | | **16** |
| | | | Выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите и обратившихся в орган или учреждение социального обеспечения. | | **18** |
| | | | Организация и координирование социальной работы с отдельными | | **18** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий совместно с руководителем практики. | | |
| | | | Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий совместно с руководителем практики. | | **18** |
| | | | Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации под руководством руководителя практики от учреждения. | | **12** |
| | **Всего часов** | | | | **108** |

## 3.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

| № п/п | Индекс модуля, МДК | Виды работ | Темы | Содержание работ | Кол-во часов | Коды компетенций | | Формы и методы контроля |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | ОК | ПК | |
| 1. | ПМ.02 МДК 02.01 | Организационные вопросы | **Тема 1.1.** Введение | Ознакомление с целями и задачами практики, формой проведения практики, порядком оформления отчета. | 2 | ОК 1-12 | ПК 2.1 – 2.3 | - наблюдение и оценка за формирование м практических профессиональ |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | ных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении ПК;<br>- оценка по защите отчета по практике с предоставлением аттестационного листа, характеристики, выполненного индивидуального задания, дневника по практике. |
| 2. | ПМ.02 МДК 02.01 | Ознакомление со структурой и характером деятельности организации, инструктаж по охране труда и техники безопасности. | **Тема 1.2.** Общая характеристика органа или учреждения социального обеспечения | Знакомство с учреждением/органом – местом прохождения практики. Инструктаж по технике безопасности.<br>Изучение квалификационных требований предъявляемых к юристу и его должностных обязанностей. | 6 | ОК 1-12 | ПК 2.1 – 2.3 | - наблюдение и оценка за формированием практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении ПК; |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | - оценка по защите отчета по практике с предоставлением аттестационного листа, характеристики, выполненного индивидуального задания, дневника по практике. |
| 3. | ПМ.02 МДК 02.01 | Создание баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий. | **Тема 1.3.** Базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат | Создать базу данных получателей пенсий.<br>Создать базу данных получателей пособий.<br>Создать базу данных получателей компенсаций, социальных услуг и льгот. | 18 | ОК 1-12 | ПК 2.1 – 2.3 | - наблюдение и оценка за формированием практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении ПК;<br>- оценка по защите отчета по практике с предоставлением аттестационного листа, |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | характеристики, выполненного индивидуального задания, дневника по практике. |
| 4. | ПМ.02 МДК 02.01 | Внесение изменений в базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий в соответствии с действующим законодательством. Поддержание их в актуальном состоянии. | **Тема 1.4.** Порядок внесение изменений в базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат | Внести изменения в базу данных получателей: в связи с изменением места регистрации гражданина, выявления недостоверной информации в предоставленных документах, изменением уровня прожиточного минимума, изменением группы инвалидности, изменением состава семьи и т.д. | 16 | ОК 1-12 | ПК 2.1 – 2.3 | - наблюдение и оценка за формированием практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении ПК;<br>- оценка по защите отчета по практике с предоставлением аттестационного листа, характеристики, выполненного индивидуального задания, дневника по практике. |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5. | ПМ.02 МДК 02.01 | Выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите и обратившихся в орган или учреждение социального обеспечения. | **Тема 1.5.** Учет лиц, нуждающихся в социальной защите | С помощью баз данных выявить лиц, нуждающихся в социальной поддержке и защите. Разграничить их видам обеспечения. | 18 | ОК 1-12 | ПК 2.1 – 2.3 | - наблюдение и оценка за формированием практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении ПК;<br>- оценка по защите отчета по практике с предоставлением аттестационного листа, характеристики, выполненного индивидуального задания, дневника по практике. |
| 6. | ПМ.02 МДК 02.01 | Организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями | **Тема 1.6.** Социальная работа с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в | С помощью баз данных выявить лиц, нуждающихся в социальной поддержке и защите. В зависимости от вида социального обеспечения составить перечень документов, которые они должны предоставить для получения мер социальной | 18 | ОК 1-12 | ПК 2.1 – 2.3 | - наблюдение и оценка за формированием практических профессиональных умений и |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий совместно с руководителем практики. | социальной поддержке и защите | поддержки и вида социального обеспечения.<br>В отчете: указать какими именно информационно-компьютерными технологиями пользуются в данной организации. | | | | приобретения первоначального практического опыта при освоении ПК;<br>- оценка по защите отчета по практике с предоставлением аттестационного листа, характеристики, выполненного индивидуального задания, дневника по практике. |
| 7. | ПМ.02 МДК 02.01 | Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий | **Тема 1.7.** Пенсионное обеспечение и социальная защита | Составление расписки-уведомления о приеме документов.<br>Составление электронного и письменного уведомления гражданина о принятых решениях по документам.<br>Составление ответа на электронное обращение от гражданина. | 18 | ОК 1-12 | ПК 2.1 – 2.3 | - наблюдение и оценка за формированием практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении ПК;<br>- оценка по |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | совместно с руководителем практики. | | | | | | защите отчета по практике с предоставлением аттестационного листа, характеристики, выполненного индивидуального задания, дневника по практике. |
| 8. | ПМ.02 МДК 02.01 | Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации под руководством руководителя практики от учреждения. | **Тема 1.8.** Организационно-управленческая работа структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации | Сформировать личное дело получателя.<br>Подготовить дело для сдачи в архив.<br>Составление документов для формирования личных дел. | 12 | ОК 1-12 | ПК 2.1 – 2.3 | - наблюдение и оценка за формированием практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении ПК;<br>- оценка по защите отчета по практике с предоставлением аттестационного листа, характеристик |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | и, выполненного индивидуального задания, дневника по практике. |

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

## 4.1. Информационное обеспечение:

**Основные источники:**

***Нормативная документация***

1. Конституция РФ: [принята всенародным голосованием 12.12.1993: офиц. текст по состоянию на 21.07.2014г.]. – URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 28.01.2020). - Режим доступа: по подписке.

2. О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, и их семей: Закон РФ от 12.02.1993 N 4468-1: [принят съездом народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР Ведомости 04 марта 1993г.: офиц. текст по состоянию на 01.01.2020 г.]. – URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 28.01.2020). - Режим доступа: по подписке.

3. О ветеранах: Федеральный закон от 12.01.1995 N 5-ФЗ: [принят Государственной Думой 16 декабря 1994 г.: офиц. текст по состоянию на 01.01.2020г.]. – URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 28.01.2020). - Режим доступа: по подписке.

4. О социальной защите инвалидов в Российской Федерации: Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ: [принят Государственной Думой 20 июля 1995 г.: одобрен Советом Федерации 15 ноября 1995 г.: офиц. текст по состоянию на 01.01.2020г.]. – URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 28.01.2020). - Режим доступа: по подписке.

5. О государственных пособиях гражданам, имеющим детей: Федеральный закон от 19.05.1995 N 81-ФЗ: [принят Государственной Думой 26 апр. 1995 г.: одобрен Советом Федерации 4 мая 1995 г.: офиц. текст по

состоянию на 01.01.2020г.]. – URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 28.01.2020). - Режим доступа: по подписке.

6. Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний: Федеральный закон 24.07.1998 N 125-ФЗ: [принят Государственной Думой 2 июля 1998г.: одобрен Советом Федерации 9 июля 1998г.: офиц. текст по состоянию на 08.01.2020г.]. – URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 28.01.2020). - Режим доступа: по подписке.

7. Об основах обязательного социального страхования: Федеральный закон от 16.07.1999 N 165-ФЗ: [принят Государственной Думой 9 июня 1999 г.: одобрен Советом Федерации 2 июля 1999 г.: офиц. текст по состоянию на 01.01.2019г.]. – URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 28.01.2020). - Режим доступа: по подписке.

8. О государственной социальной помощи: Федеральный закон от 17.07.1999 N 178-ФЗ: [принят Государственной Думой 25 июня 1999г.: одобрен Советом Федерации 2 июля 1999г.: офиц. текст по состоянию на 01.01.2020г.]. – URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 28.01.2020). - Режим доступа: по подписке.

9. О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации: Федеральный закон от 15.12.2001 N 166-ФЗ: [принят Государственной Думой 30 нояб. 2001г.: одобрен Советом Федерации 5 дек. 2001г.: офиц. текст по состоянию на 01.01.2020г.]. – URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 28.01.2020). - Режим доступа: по подписке.

10. Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации: Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ: [принят Государственной Думой 30 нояб. 2001г.: одобрен Советом Федерации 5 дек. 2001г.: офиц. текст по состоянию на 01.01.2020г.]. – URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 28.01.2020). - Режим доступа: по подписке.

11. Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством: Федеральный закон 29.12.2006 N 255-ФЗ: [принят Государственной Думой 20 дек. 2006г.: одобрен Советом Федерации 27 дек. 2006г.: офиц. текст по состоянию на 08.01.2020г.]. – URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 28.01.2020). - Режим доступа: по подписке.

12. Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ: [принят Государственной Думой 19 нояб. 2010 г.: офиц. текст по состоянию на 01.01.2020 г.]. – URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 28.01.2020). - Режим доступа: по подписке.

13. Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации: Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ: [принят Государственной Думой 1 нояб. 2011г.: одобрен Советом Федерации 9 нояб. 2011 г.: офиц. текст по состоянию на 08.01.2020г.]. – URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 28.01.2020). - Режим доступа: по подписке.

14. Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации: Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ: [принят Государственной Думой 23 дек. 2013 г.: одобрен Советом Федерации 25 дек. 2013г.: офиц. текст по состоянию на 12.05.2019г.]. – URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 28.01.2020). - Режим доступа: по подписке.

15. О страховых пенсиях: Федеральный закон от 28.12.2013 N 400-ФЗ: [принят Государственной Думой 23 дек. 2013 г.: одобрен Советом Федерации 25 дек. 2013г.: офиц. текст по состоянию на 01.01.2020г.]. – URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 28.01.2020). - Режим доступа: по подписке.

***Основная литература***

1. Галаганов, В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации: учебник / Галаганов В.П. — Москва:

КноРус, 2020. — 153 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07279-0. — URL: https://book.ru/book/932608 (дата обращения: 30.01.2020). — Текст: электронный.

2. Социальная работа с лицами пожилого возраста и инвалидами. (СПО): учебное пособие / Басов Н.Ф., под ред., Бойцова С.В., Веричева О.Н., Воронцова А.В., Грушецкая И.Н., Забелина О.М., Мамонтова Н.И., Скрябина О.Б., Смирнова Е.Е. — Москва: КноРус, 2020. — 250 с. — ISBN 978-5-406-07789-4. — URL: https://book.ru/book/933624 (дата обращения: 30.01.2020). — Текст: электронный.

3. Холостова, Е. И. Организация, управление и администрирование в социальной работе: учебник для бакалавров / Е. И. Холостова, Е. И. Комаров, О. Г. Прохорова; ответственный редактор Е. И. Холостова, Е. И. Комаров, О. Г. Прохорова. — Москва: Издательство Юрайт, 2014. — 425 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-1873-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/364911.

**Интернет источники:**

1. Гарант информационно правовое обеспечение [Электронный ресурс] / Гарант Информационно-правовой порталgarant.ru / Режим доступа: http://www.garant.ru/

2. Кодекс. Законодательство, комментарии, консультации, судебная практика [Электронный ресурс] / Официальный сайт компании «Кодекс» kodeks.ru / Режим доступа: http://www.kodeks.ru/

3. Консультант плюс - надежная правовая поддержка [Электронный ресурс] / Официальный сайт компании Консультант Плюс.consultant.ru / Режим доступа: http://www.consultant.ru/

4. Электронная юридическая библиотека «ЮристЛиб» [Электронный ресурс] /ЮристЛиб juristlib.ru / Режим доступа: www.juristlib.ru

5. Пенсионный фонд Российской Федерации [Электронный ресурс] / Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации pfrf.ru / Режим доступа: http://www. pfrf.ru /

6. Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации [Электронный ресурс] / Официальный сайт Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации minzdravsoc.ru / Режим доступа: http://www. minzdravsoc.ru /

**4.2 Материально-техническое обеспечение:**

1. персональные компьютеры с подключением их к системе телекоммуникаций (электронная почта, Интернет);
2. автоматизированное рабочие места практиканта, оснащённые лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и справочными информационно-правовыми системами «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс» и т.п.;
3. многофункциональное устройство (МФУ): принтер, сканер, копир, факс;
4. комплект законодательных и нормативных документов**.**

Все вышеперечисленные объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении производственных работ.

**4.3.Базы практики:**

Органы Пенсионного фонда Российской Федерации (управления, отделения, центры по выплате пенсий).

Государственная инспекция труда.

Государственная служба занятости населения.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Управление опеки и попечительства.

Министерство труда и социального развития.

Иные органы и учреждения социальной защиты населения.

Для студентов очной формы обучения учебная практика проводится на базе колледжа.

**4.4 Требования к руководителям практики от Колледжа и Организации:**

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации – места прохождения практики.

Требования к руководителям практики от Колледжа: наличие высшего профессионального образования, соответствующее профилю профессионального модуля ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ, стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к руководителям практики от организации: наличие опыта деятельности в организациях профессиональной сферы пенсионного обеспечения и социальной защиты.

**4.5 Требования к охране труда, производственной, санитарной и пожарной безопасности:**

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны: соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка; строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

**4.6 Требования к отчетной документации по практике**

По результатам практики обучающимся составляется отчет.

Отчет должен содержать следующие компоненты:

1) один экземпляр договора (приложение);

2) дневник, который ведется в период прохождения практики (приложение);

3) отчет по выполнению индивидуального задания: приводится описание выполненного практического индивидуального задания в соответствии с этапами его разработки с приложением документов, которые указаны в индивидуальном задании (титульный лист приведен в прил. 3);

4) аттестационный лист (приложение),

5) характеристика на студента (приложение);

6) приложения, которые содержат материалы, связанные с прохождением практики, которые не могут быть включены в дневник (первичные документы, таблицы, схемы, графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике;

7) Индивидуальные задания (приложение).

Дневник-отчет, аттестационный лист, характеристика и титульный лист отчета по практике должны быть подписаны руководителем практики от Организации и скреплен печатью предприятия.

# 5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ

| Практический опыт | Вид контроля, который покажет, что практический опыт приобретён | Оборудование или материалы для проведения контроля |
|---|---|---|
| 1. поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; | Отчет по практике (задание №1, 2 - создание и внесение изменений в базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий) | - скриншот базы данных<br>- дневник по практике<br>- отчет по практике<br>- аттестационный лист<br>- характеристика<br>- индивидуальные задания |
| 2. выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; | Отчет по практике (задание №2, 3 – используя базу данных выявить лиц, нуждающихся в социальной поддержке и защите) | - дневник по практике<br>- отчет по практике<br>- аттестационный лист<br>- характеристика<br>- индивидуальные задания |
| 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; | Отчет по практике (задание № 4, 5 – используя базу данных выявить лиц, нуждающихся в социальной поддержке и защите) | - дневник по практике<br>- отчет по практике<br>- аттестационный лист<br>- характеристика<br>- индивидуальные задания |
| 4. консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; | Отчет по практике (задание № 2, 3, 4 – составление расписки-уведомления о приеме документов, электронного обращения, ответа на электронное обращение от гражданина) | - дневник по практике<br>- отчет по практике<br>- аттестационный лист<br>- характеристика<br>- индивидуальные задания |
| 5. участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации. | Отчет по практике (задание №1 - 5 – формирование личных дел, сопровождение их в архив, составление документов) | - дневник по практике<br>- отчет по практике<br>- аттестационный лист<br>- характеристика<br>- индивидуальные задания |

**Критерии оценки**

- «отлично» – при выполнении всех требований программы практики и методических указаний, предоставление основных документов (договор, аттестационный лист, характеристика, дневник и отчет по практике);
- «хорошо» – при наличии нескольких мелких замечаний по оформлению и содержанию отчета, индивидуального задания, дневника, при положительной характеристике и аттестационном листе;
- «удовлетворительно» – при наличии замечаний по отчету, дневнику, индивидуальному заданию, при аттестационном листе, удовлетворительной характеристике;
- «неудовлетворительно» – при невыполнении программы практики и непредставление отчётных документов (аттестационного листа, характеристики, договора, дневника по практике, отчета).

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1.ДОГОВОР№**

ДОГОВОР
о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность
по профилю соответствующей образовательной программы

г. _____ "__" _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)», именуемая в дальнейшем "Организация", в лице директора Винник Светланы Леонидовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____,
именуем__ в дальнейшем "Профильная организация", в лице
_____, действующего на основании
_____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 5 – ти дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям **трудового законодательства** Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности:

имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 5 – тидневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с Правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, Правилами и инструкциями по охране труда, Уставом организации, иными необходимыми локальными актами 2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение №1 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности,

принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

## 3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

## 4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

## 5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

| Организация | Профильная организация |
| --- | --- |
| **Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)»**<br>Юридический адрес: 644116, Омская обл., г. Омск, ул. 24 Северная, д.196, корпус 1<br>ИНН 5503188654<br>КПП 550301001<br>Корсчет 30101810900000000673<br>Р/счет 40703810945380130152<br>Банк получателя Омское отделение № 8634 ПАО «Сбербанк» г. Омск<br>БИК 045209673<br>Тел. (3812) 26-41-91, 68-00-77 | |
| Директор _____ С.Л. Винник | |

Приложение №1 к Договору
о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией,
осуществляющей образовательную деятельность,
и организацией, осуществляющей деятельность
по профилю соответствующей образовательной программы

О реализации образовательной программы (компонентов образовательной программы)

_____

( код и наименование направления подготовки)

_____

(компоненты образовательной программы)
в период с _____20___ по _____20___ следующих студентов:

| № | ФИО студента | Группа (курс/год обучения) | Помещения профильной организации (адрес) |
|---|---|---|---|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |

Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация

Профильная организация

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)»**
Юридический адрес: 644116, Омская обл.,
г. Омск, ул. 24 Северная, д.196, корпус 1
ИНН 5503188654
КПП 550301001
Корсчет 30101810900000000673
Р/счет 40703810945380130152
Банк получателя Омское отделение № 8634
ПАО «Сбербанк» г. Омск
БИК 045209673
Тел. (3812) 26-41-91, 68-00-77

Директор _____С.Л. Винник

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ФОРМА ДНЕВНИКА

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «СИБИРСКАЯ РЕГИОНАЛЬНАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА (КОЛЛЕДЖ)»**

# ДНЕВНИК
## прохождения практики

_____
вид практики

Студента_____
фамилия, имя, отчество

Специальность_____

Группа_____

Место прохождения
практики_____
(наименование организации по уставу или иным документам)

_____

г. Омск-

**ДНЕВНИК РАБОТЫ СТУДЕНТА**

(заполняется студентом в период практики в хронологическом порядке)

| Дата | Виды работ, выполняющиеся в Организации, во время прохождения практики |
|---|---|
| 1 | 2 |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| Дата | Виды работ, выполняющиеся в Организации, во время прохождения практики |
| --- | --- |
| 1 | 2 |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Руководитель практики от Организации____________________________________________________

подпись

М.П. «___»__________________20______г.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АНПОО «СРШБ (КОЛЛЕДЖ)»**

(заполняется руководителем практики от АНПОО «СРШБ (колледж)»

| |
|---|
| |

Зачетная оценка по практике_____

Руководитель практики от СРШБ (колледжа)_____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЁТА

ОТЧЕТ
по производственной
практике (по профилю
специальности)
ПМ.02 Организационное
обеспечение деятельности
учреждений социальной
защиты населения и
органов Пенсионного
фонда РФ

Студента_____
фамилия, имя, отчество

Специальность_____

Группа_____

Руководитель практики от организации_____
ФИО, должность

_____(подпись)
МП

г. Омск-

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

ФИО студента

Проходившего(ей) производственную (по профилю специальности) практику

(наименование практики)

в организации

в объёме 108 часов с « » 20__ г. по « » 20__ г.

Виды работ, выполненные студентом во время практики, приобретённый 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.

**Заключение:** аттестуемый (ая) продемонстрировал(а) /не продемонстрировал(а)(нужное подчеркнуть) владение профессиональными компетенциями

| Наименование компетенции | Отметка (владеет/не владеет) |
|---|---|
| ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. | владеет |
| ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии. | владеет |
| ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. | владеет |

Дата « » 20___ г.

Руководитель практики от

_____(ФИО, должность)

подпись

МП

Руководитель практики от

АНПОО «СРШБ (колледж)»_____(ФИО, должность)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «СИБИРСКАЯ РЕГИОНАЛЬНАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА (КОЛЛЕДЖ)»

СОГЛАСОВАНО
_____
(должность руководителя практики от организации)
_____/ /
(подпись)
«_____»_____20__ г.
М.П.

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора
_____/В.В. Швыдко/
«_____»_____20__г.

**ЗАДАНИЕ**
**на производственную практику (по профилю специальности)**

Студенту_____ группа _____
(фамилия, имя, отчество)

1. Руководитель практики:
Контактный телефон руководителя:
e-mail руководителя:
2. Срок прохождения производственной практики:
с __.__.20___ по __.__.20_ г.
3. Место прохождения производственной практики
_____
4. Производственная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.
5. Целями производственной практики по специальности среднего профессионального образования базовой подготовки 40.02.01 Право и организация социального обеспечения являются:
− Закрепление теоретических знаний обучающихся в области организации работы в органах и учреждениях социальной защиты населения, органов ПФР.
− Приобретение обучающимися практических навыков и компетенций в сфере организационного обеспечения деятельности органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР.
Задачами производственной практики являются:
− Формирование у обучающихся первоначальных профессиональных умений в рамках профессионального модуля по основным видам профессиональной деятельности для освоения профессиональных компетенций:
− Организационное обеспечение деятельности органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР.
5. Задание на производственную практику:
***Задание 1***. Создать базу данных получателей: 1) пенсий; 2) пособий; 3) компенсаций, социальных услуг и льгот.
***Задание 2***. Внести изменения в созданную базу данных получателей: в связи с изменением места регистрации гражданина (3чел), выявления недостоверной информации в предоставленных документах (2чел), изменением уровня прожиточного минимума (2чел), изменением группы инвалидности (1чел), изменением состава семьи (2чел).
***Задание 3.*** Создать выборку лиц в базе данных по виду социального обеспечения.

***Задание 4.*** С помощью баз данных выявить лиц, нуждающихся в социальной поддержке и защите. В зависимости от вида социального обеспечения составить перечень документов, которые они должны предоставить для получения мер социальной поддержки и вида социального обеспечения.

***Задание 5.*** Выдать заявительнице (-лю) расписку-уведомление установленного образца о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

Составление электронного и письменного уведомления гражданина о принятых решениях по документам.

Составление ответа на электронное обращение от гражданина.

***Задание 6.*** Сформировать личное дело получателя.

Подготовить дело для сдачи в архив.

Дата выдачи задания: «___»_____20__ г.

Руководитель _____ Задание принял к исполнению:_____

_____ (дата, подпись студента)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ХАРАКТЕРИСТИКА

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

ФИО студента

Проходившего(ей)

(вид практики)

в организации

в объёме 108 часов с « » 20__ г. по « » 20___ г.

Во время практики обучающийся (обучающаяся) продемонстрировал(а) /не продемонстрировал(а)(нужное подчеркнуть) владение общими компетенциями (*перечислить)(на основании ФГОС по специальности)*

| Наименование общих компетенций | Отметка (владеет/не владеет) |
|---|---|
| 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. | |

| Дополнительная характеристика студента |
|---|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Дата «___»_____20___г.

Руководитель (и) от Организации_____(ФИО, должность)

М.П.

Руководитель практики от

АНПОО «СРШБ (колледж)»_____(ФИО, должность)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7. СПРАВКА С МЕСТА РАБОТЫ
НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

**СПРАВКА № _____**
**с места работы обучающегося**
**в АНПОО «СРШБ (колледж)»**

г. ___ _____ «_____»_____20__г

_____
(полное наименование организации)

осуществляет деятельность в сфере _____
(вид деятельности согласно общероссийскому классификатору видов деятельности)

_____
(фамилия, имя, отчество обучающегося в СРШБ (колледж))

занимает должность _____

в структурном подразделении _____,
Выполняет обобщённые трудовые функции _____
__
Профессиональная деятельность соответствует требованиям к содержанию _____ практики по профессиональному модулю _____
(вид практики)
_____

по специальности _____.

Руководитель организации _____ /_____/
(подпись) М.П. (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 8. СПРАВКА С МЕСТА РАБОТЫ
НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

**СПРАВКА № _____**
**с места работы обучающегося**
**в АНПОО «СРШБ (колледж)»**

г. _____ «_____»_____20__г

_____
(полное наименование организации)

осуществляет деятельность в сфере _____
(вид деятельности согласно общероссийскому классификатору видов деятельности)

_____
(фамилия, имя, отчество обучающегося в СРШБ (колледж))

занимает должность _____ в структурном подразделении _____

Профессиональная деятельность соответствует требованиям к содержанию _____ _____ (вид практики и наименование профессионального модуля)

по специальности _____

Руководитель организации _____ /_____/
(подпись) М.П. (расшифровка подписи)

**Лист изменений**

В рабочую программу производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ были внесены следующие изменения:

| ***№ п/п*** | ***Учебный год внесения изменений*** | ***Изменения*** |
|---|---|---|
| ***1*** | | |
| ***2*** | | |
| ***3*** | | |
| ***4*** | | |