Министерство общего и профессионального образования Ростовской области

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Ростовской области

«Белокалитвинский гуманитарно-индустриальный техникум»

**Методические указания**

**ПО**  **ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ** **ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

**по**

**ОРГАНИЗАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ**

**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯИ ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА**

**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**(ПМ.02)**

специальности среднего профессионального образования

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

(базовой подготовки)

Белая Калитва

2019

ОДОБРЕНО

цикловой комиссией

40.02.01 «Право и организация

социального обеспечения»

Протокол № \_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г

Председатель ЦК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ивашкова Н.А.)

Организация – разработчик: ГБПОУ РО «БГИТ»

Разработчик:

1. Убийко Людмила Ивановна, преподаватель высшей категории ГБПОУ РО «БГИТ».

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Введение…………………………………………………….. | 4 |
| 1. Цели и задачи практики…………………………………. | 5 |
| 2.Требования к студентам при прохождении практики | 6 |
| 3. Документы, необходимые для защиты практики………. | 7 |
| 4. Требования к оформлению отчета………………………..  5.Информационное обеспечение……………………………. | 10  11 |
| Приложения ………………………………………………… | 15 |

**Введение**

Методические указания по выполнению заданий и оформлению отчета о прохождении производственной практики по ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного Фонда Российской Федерации разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения ((утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. № 508), укрупненная группа специальностей 40.00.00 «Юриспруденция», и Учебным планом ГПБОУ РО «БГИТ» по данной специальности.

Общее руководство практикой осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе. Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением (далее ОУ) и Организациями, в соответствии с которыми Организации предоставляют места для прохождения практики. В договоре техникум и Организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики.

Руководителем практики от учебного заведения осуществляется консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок.

Руководитель практики от организации предоставляет подготовленные рабочие места или участки, обеспечить фронтом работ согласно программам производственного обучения, необходимой документацией. По окончании практики подписывает отчет, аттестационный лист и характеристику обучающегося. Подписи руководителя скрепляются печатью организации.

**1.Цели и задачи практики**

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента профессиональных и общих компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности:

|  |  |
| --- | --- |
| ВПД 2 | Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации. |
| ПК 2.1. | Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии |
| ПК 2.2. | Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии |
| ПК 2.3. | Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите |

**1.1. Цели практики:**

* Улучшение качества профессиональной подготовки студентов;
* Закрепление и систематизация полученных знаний по организационному обеспечению деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
* Получение студентами представления о практической деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
* Овладение профессиональными умениями и навыками по поддержанию в актуальном состоянии баз 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;
* Формирование у обучающихся нравственных качеств личности;
* Повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, расширение профессионального кругозора;
* Приобретение опыта работы в коллективах при решении ситуационных социально-правовых задач: изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых на практике, а также приобретение практического опыта их применения: изучение дополнительного материала публикуемого в периодической печати, с целью актуализации знаний полученных в процессе обучения.

**1.2. Задачи практики:**

* Получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности, связанной с организацией работы учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
* Ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, принимающих студентов на практику;
* Получение учащимися навыков работы с правовыми документами;
* Приобретение практического опыта применения различных отраслей права при составлении проектов документов, проведении консультаций, по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
* Приобретение практического опыта консультирования граждан по правовым вопросам;
* Сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики.

1. **Требования к студентам при прохождении практики**

**2.1. До начала практики студент обязан:**

* на первом организационном собрании внимательно выслушать информацию руководителя практики от ОУ о предстоящей практике, ее целях, задачах, базах практик, а также о возможности выбора потенциальной базы прохождения практики;
* практикант может самостоятельно выбирать место прохождения практики, согласовав его с руководителем практики при условии, что программа практики будет реализована в данной организации в полном объеме;
* перед прохождением практики внимательно изучить программу практики, изучить учебную литературу, ознакомиться с методическими и инструктивными материалами о практике и пройти собеседование у руководителя практики, с тем, чтобы быть подготовленными к решению конкретных вопросов, которые могут возникнуть при прохождении практики;
* получить у руководителя практики от ОУ задание на практику, формы дневника практики, аттестационного листа и характеристики.

**2.2. Во время прохождения практики студент обязан:**

* максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания предусмотренные программой практики;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующей организации;
* соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
* своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные программой проведения практики и соблюдать требования принимающей организации;
* проявлять инициативу в решении поставленных по практике задач и применять полученные теоретические знания и навыки;
* вести дневник практики, в котором ежедневно кратко записывать определенные сведения о проделанной в течение дня работе;
* перед окончанием практики составить отчет о прохождении практики и заверить у руководителя практикой от организации дневник практики.
* нести ответственность за выполняемую работу.

**2.3. По окончании практики студент обязан:**

* своевременно представить руководителю практики от ОУ отчетную документацию о практике: письменный отчет, аттестационный лист, дневник практики и характеристику, которые утверждаются руководителем практики от организации;
* защитить отчет о практике.

**2.4. Студент вправе:**

* получить методические указания по прохождению практики, выполнению программы практики, составлению отчетной документации у руководителя практики от ОУ;
* обращаться к руководителям практики по вопросам прохождения практики;

1. **Документы, необходимые для защиты практики**

К защите по итогам практики студенты должны представить следующую документацию:

- аттестационный лист;

- характеристику об освоении общих компетенций;

- дневник практики;

- отчет по практике.

3.1. Аттестационный лист заполняется руководителями практики от организации и ОУ, и содержит сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, виды и объем выполненных работ. Качество работ выполненных работ оценивается по пятибалльной системе.

Аттестационный лист предоставляется комиссии по сдаче экзамена по профессиональному модулю (приложение А).

3.2. В характеристике фиксируется степень подготовленности студента для работы по данной специальности, уровень теоретических знаний, освоение общих компетенций, умение организовать свой рабочий день и другие качества, проявленные студентом в период практики, замечания и пожелания студенту, а также общий вывод руководителя практики от организации о выполнении студентом программы практики **(**приложение Б).

3.3. По окончании практики, каждый студент составляет в письменном виде отчет о прохождении практики (далее – отчет):

- отчет (приложение В) утверждается работником организации, осуществлявшим непосредственное руководство практикой студента.

- отчет выполняется в машинописной форме на листе формата А4, шрифт Times New Roman, размер 14, интервал полуторный, левое поле 3 см, правое поле 1 см, верхнее и нижнее поля 2 см. Отчет должен иметь стандартный титульный лист. Объем отчета должен составлять 10-15 страниц. Отчет пишется от 1-го лица в повествовательной форме; отступ первой строки – 1,25 см; расположение номера страниц – внизу по центру; номер страницы на первом листе (титульном) не ставится.

Содержание отчета должно включать в себя:

* титульный лист;
* содержание;
* введение;
* основная часть;
* заключение;
* список использованных источников;
* приложения.

Отчет должен отражать выполнение задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики от организации.

3.4. В период прохождения практики студентом ведется дневник практики (приложение Г). В дневнике практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение дня в соответствии с планом работы. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся по желанию оформляет графические, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

3.5. Практика завершается дифференцированным зачетом.

Дифференцированный зачет осуществляется путем изучения руководителем от ОУ отчетной документации студента и личной беседы со студентом.

3.6. Критериями оценки практики являются:

- наличие положительного аттестационного листа;

- положительная характеристика от организации на обучающегося;

- полнота и своевременность представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

- уровень теоретического осмысления студента своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); степень и качество приобретенных обучающимися профессиональных умений, уровень профессиональной подготовки.

Оценка «5 баллов» ставится практиканту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, четко обозначил умение правильно определять и эффективно решать основные задачи.

Оценка «4 балла» ставится, если полностью выполнена намеченная на период практики программа работы, усвоены основные задачи и способы их решения, проявлена инициатива в работе, но отсутствовал творческий поиск.

Оценка «3 балла» ставится, если выполнена программа работы, но нет глубоких знаний теории и умения применять ее на практике; имел дисциплинарные замечания в период работы в организации.

Оценка «2 балла» ставится при не выполнении программы практики, отсутствии отчета, если имел дисциплинарные замечания в период работы.

3.7. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику в индивидуальном порядке в сроки, установленные приказом директора ОУ.

3.8. Студенты, не выполнившие программу практики по неуважительной причине, а также получившие отрицательную характеристику или неудовлетворительную оценку при защите отчета обязаны отработать практику повторно, в сроки, установленные приказом директора ОУ.

3.9 Результаты практики учитываются на квалификационном экзамене по модулю. Получение неудовлетворительной оценки за практику является основанием для не допуска к квалификационному экзамену по соответствующему модулю.

**4. Требования к оформлению отчета**

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями:

**Титульный лист**

Форма титульного листа приведена в приложении.

**Содержание**

Заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется прописными буквами и выравнивается по центру строки.

Заголовки одинаковых степеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени следует смещать вправо относительно заголовков предыдущей. Напротив каждого заголовка ставят номер начальной страницы. Строка заголовка связывается с номером страницы отточием (рядом точек). Названия разделов, введение, заключение, библиографический список и приложения пишутся прописными буквами.

**Заголовки**

Текст разбивается на разделы, подразделы. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера раздела точкой, слова «раздел» и «подраздел» не пишутся.

Введение, заключение, список использованных источников и приложения не нумеруются.

Заголовки следует располагать по центру строки – без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать. Если заголовок не помещается в строке, то при разбивке его следует учитывать смысловую и логическую связь.

Заголовок набирается полужирным шрифтом (14 пт), межстрочный интервал – одинарный и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал. Заголовок не имеет переносов, то есть в конце строки слово должно быть обязательно полным.

Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста межстрочным интервалом.

Каждый раздел, введение, заключение, список использованных источников, приложения начинаются с новой страницы.

**Оформление текста отчета по практике**

Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210х297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста и альбомную, если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

• верхнее – 20 мм,

• нижнее – 20 мм,

• левое – 30 мм,

• правое – 10 мм.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

• шрифт – Times New Roman,

• размер – 14 пт,

• межстрочный интервал – полуторный,

• способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру),

• начертание – обычное,

• отступ первой строки (абзацный отступ) – 1 см.

В тексте разрешается применять шрифтовые выделения (**полужирный)**.

Кавычки в тексте оформляются единообразно « ».

**Таблицы и иллюстрации**

В отчете по производственной практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания.

**Нумерация страниц**

В отчете по практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Порядковый номер страницы следует ставить в середине нижнего поля страницы (на титульном листе, листе содержания номера страниц не ставятся). Первым нумерованным листом должна быть третья страница. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

| **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
| --- | --- |
| 1.Титульный лист | Оформляется согласно приложению В. Содержит подписи руководителей практики от организации и ОУ, оценка выставляется как общая после проверки отчета руководителями практики от ОУ. |
| Содержание. | Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц |
| 2.Задание на практику | Предоставляется каждому студенту содержит наименование вида работ, и количество часов практики для их выполнения, подписывается руководителями практики от ОУ, утверждается директором. Приложение Д. |
| 3.Дневник | Заполняется ежедневно, содержит краткую информацию о содержании выполненного вида работы, со ссылкой на приложение. Руководитель практики от организации подписывает дневник каждый день, а по окончании практики ставит дату, подпись и печать |
| 4.Аттестационный лист | Заполняется руководителем практики от организации. В графе в «Отметка о качестве выполнения, подпись, печать» руководитель проставляет «ВЫПОЛНЕНО с оценкой», подпись, печать. Качество работ выполненных работ оценивается по пятибалльной системе. |
| Введение | Перед началом практики руководитель выдаёт студенту задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Они включаются во введение. Здесь же следует описать объект (изучаемая часть предприятия, виды деятельности), предмет (содержание сущности и особенности всех видов деятельности предприятия (организации)). Объём введения не превышает 2-х страниц. |
| Основная часть | Оформляется согласно темам, предложенным в программе практики. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов (в соответствии с заданием на практику).  В данном разделе обучающийся даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики. |
| Заключение | На основе представленного материала в основной части отчёта подводятся итоги практики, отмечается выполнение цели, достижение задач. Это раздел отчёта, в котором обучающийся высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы-практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора |
| Список использованных источников | Начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. |
| 6.Приложения | Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты ведомостей и др.). На приложении делаются ссылки в «Дневнике производственной практики». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера приложений и страниц допускается ставить вручную. |

**5. Информационное обеспечение**

*Основные источники:*

Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ) // СЗ РФ, 03.03.2014, № 9, ст. 851
2. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ // СЗ РФ. - 2002. № 1. Ч. 1. Ст. 3. (с после­дующими изменениями и дополнениями).
3. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 195-ФЗ // СЗ РФ. 2002. Ч. 1 № 1. Ст. 1. (с последующими изменениями и дополнениями).
4. Закон РФ «О занятости населении в РФ» 19.04.1991 № 1031-1 // СЗ РФ 1996. № 17. Ст. 1915 (с последующими изменениями и дополнениями).
5. Закон РФ «О медицинском страховании граждан в РФ» от 28.06.1991 № 1499-1 // ВСНД РСФСР и ВС РФ 1991. № 27. Ст. 920. (с последующими изменениями и дополнениями).
6. Закон РФ от 12.02.1993 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работаю­щих и проживающих в районах крайнего севера и приравненных к ним местностях» № 4520-1 (с последующими изменениями и дополнениями).
7. Закон Российской Федерации от 12.02.1993г. № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной проти­вопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных ве­ществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей» // ВСНД РСФСР и ВС РФ 1993. №9. Ст. 328 (с последующими изменениями и дополнениями).
8. Закон РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на чернобыльской АЭС» от 15.05.1991 № 1244-1 (с последующими изменения­ми и дополнениями).
9. «Основы законодательства РФ об охране здоровья граждан» (утв. ВС РФ 22.07.1993 № 5487-1) // ВСНД РСФСР и ВС РФ 1993. № 33. Ст. 1318 (с последующими изменениями и дополнениями).
10. ФЗ «Об основах социального обслуживания населения РФ» от 10.12. 1995г. № 193-ФЗ // СЗ РФ 1995. № 50. Ст. 4872 (с последующими изменениями и дополнениями).
11. ФЗ «О статусе военнослужащих» 27.05.1998 № 76-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).
12. ФЗ «О дополнительных гарантиях социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» 21.12.1996 № 159-ФЗ // СЗ РФ 1996. № 52. Ст. 5880 (с после­дующими изменениями и дополнениями).
13. ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» от 02.08.1995 № 122-ФЗ // СЗ РФ 1995. № 32. Ст. 3198 (с последующими изменениями и дополнениями).
14. ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.11.1995. № 181-ФЗ // СЗ РФ 1995. № 48. Ст. 4563 (с последующими изменениями и дополнениями).
15. ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершенно­летних» 24.06.1999 № 120-ФЗ. (с последующими изменениями и дополнениями).
16. ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ» от 17.12.2001 № 173-ФЗ // СЗ РФ 2001. № 52. Ст. 4920 (с последующими изменениями и дополнениями).
17. ФЗ «О порядке установления размеров стипендий и социальных выплат в РФ» от 07.08.2000 № 122-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).
18. ФЗ «Об инвестировании средств, для финансирования накопительной части трудовой пен­сии в РФ» от 24.07.2002 № 111-ФЗ // СЗ РФ 2002. № 30. СТ. 3028 (с последующими изме­нениями и дополнениями).
19. ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» от 15.12.2001 № 167-ФЗ // сз РФ 2001. № 51. СТ. 4832 (с последующими изменениями и дополнениями).
20. ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» от 19.05.1995 № 81-ФЗ // СЗ РФ 1995. № 21. Ст. 1929 (с последующими изменениями и дополнениями).
21. ФЗ «О ветеранах» от 12.01.1995 № 5-ФЗ // СЗ РФ 1995 № 3. Ст. 168 (с последующими из­менениями и дополнениями).
22. ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах» от 07.05.1998 № 75-ФЗ. (с последующими изменениями и дополнениями).
23. ФЗ «О счётной палате» 11.01.1995 № 4-ФЗ (с последующими изменениями и дополнения­ми).
24. ФЗ «О погребении и похоронном деле» от 12.01.1996№ 8-ФЗ//СЗ РФ 1996. № 3. Ст. 146. (с последующими изменениями и дополнениями).
25. ФЗ «О государственной социальной помощи» от 17.07.1999 № 178-ФЗ // СЗ РФ 1999. № 29. Ст. 3699 (с последующими изменениями и дополнениями).
26. ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в РФ» от 15.12.2001 № 166-ФЗ // СЗ РФ 2001. № 51. СТ. 4831 (с последующими изменениями и дополнениями).
27. ФЗ «О прожиточном минимуме в РФ» от 24.10.1997 № 134-ФЗ (с последующими измене­ниями и дополнениями).
28. ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в РФ» от 10.12.1995 №195-ФЗ (с по­следующими изменениями и дополнениями).
29. ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» от 16.07.1999 № 165-ФЗ // СЗ РФ 1999. № 29. Ст. 3686 (с последующими изменениями и дополнениями).
30. ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998. № 124-ФЗ // СЗ РФ 1998. № 31. Ст. 3802 (с последующими изменениями и дополнениями).
31. Федеральный Закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государ­ственного пенсионного страхования» от 01.04.96 № 27-ФЗ // СЗ РФ 1996. № 14. Ст. 1401 (с последующими изменениями и дополнениями).
32. ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполни­тельных органов государственной власти РФ» от 06.10.1999 № 184-ФЗ // СЗ РФ 1999. 3 42. Ст. 5005(с последующими изменениями и дополнениями).
33. Указ президента РФ «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» № 314 от 09.03.2004. (с последующими изменениями и дополнениями).
34. Указ президента РФ от 20.03.2001 № 318 «О введении Государственной регистрации актов, издаваемых ПФ РФ, ФФОМС, ФССРФ и Государственной хлебной инспекции при Прави­тельстве РФ» (с последующими изменениями и дополнениями).
35. Указ Президента от 09.03.2004 № 314 «О мерах по совершенствованию управления государ­ственным пенсионным обеспечением в РФ» (с последующими изменениями и дополнения­ми).
36. Указ Президента «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» 02.10.1992 № 1157. (с последующими изменениями и дополнениями).
37. Постановление Правительства РФ от 17.04.2002 №244 «О плате за стационарное обслужи­вание граждан пожилого возраста и инвалидов» (с последующими изменениями и дополне­ниями).
38. Постановление Правительства РФ от 24.07.2002 «Об утверждении Правил подсчета и под­тверждения страхового стажа для установления трудовых пенсий» (с последующими изме­нениями и дополнениями).
39. Постановление Правительства РФ: от 20.02.06 №95 «О порядке и условиях признания лица инвалидом» (с последующими изменениями и дополнениями).
40. Постановление Правительства РФ от 15.04.96 № 473 «О порядке и условиях оплаты соци­альных услуг, предоставляемых гражданам пожилого возраста и инвалидам государствен­ными и муниципальными учреждениями»
41. Приказ Министерства юстиции Российской Федерации «Об утверждении Инструкции об организации работы по социальному обеспечению сотрудников и их семей в уголовно-исполнительной системе» от 30.12.2005г. № 258. (с последующими изменениями и допол­нениями).
42. Приказ Федеральной службы безопасности Российской Федерации по организации пенси­онного обеспечения в органах федеральной службы безопасности от 1 мая 2003г. № 302.
43. Приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации 406 утверждении Инструкции об организации работы по пенсионному обеспечению в системе Министерства
44. Приказ МВД России от 27 мая 2005 года № 418 «Об утверждении инструкции об организа­ции работы по пенсионному обеспечению в системе Министерства внутренних дел Россий­ской Федерации» (зарегистрирован в Минюсте России 11 июля 2005г. № 6782) (с после­дующими изменениями и дополнениями).
45. Постановление Правительства РФ от 05.11.1995 «О мерах по развитию сети учреждений со­циальной помощи для лиц, оказавшихся в экстремальных условиях без определенного места жительства и занятий» (с последующими изменениями и дополнениями).
46. Постановление Минтруда России от 08.09.1993 № 150 «О перечне приоритетных профессий рабочих и служащих, овладение которыми даёт инвалидам наибольшую возможность быть конкурентоспособными на региональных рынках труда» (с последующими изменениями и дополнениями).
47. Постановление Правления ПФ РФ от 09.10.2000 «О создании управлений ПФ РФ в феде­ральных округах», (с последующими изменениями и дополнениями).
48. Постановление Правительства РФ «Вопросы федеральной службы по финансовым рынкам» № 206 от 09.04.2004. (с последующими изменениями и дополнениями).
49. Постановление Правительства РФ от 30.06.2004 № 321 «Об утверждении положения о ми­нистерстве здравоохранения и социального развития РФ» (с последующими изменениями и дополнениями).
50. Постановление Верховного совета РФ от 27.12.1991 № 2122-1 «Вопросы пенсионного фонда РФ (России) (с последующими изменениями и дополнениями).
51. Положение о Пенсионном фонде РФ (России) в ред. Указа президента от 24.12.1993 №2288, ФЗ от 05.05.1997 № 77-ФЗ. (с последующими изменениями и дополнениями).
52. Положение о ФСФР от 30.06.2004. Утверждено Постановлением Правительства РФ № 317 от 30.06.2004. (с последующими изменениями и дополнениями).
53. «Положение о признании лица инвалидом» Утв. Постановлением Правительства РФ: от 13.08.96 № 965 (с последующими изменениями и дополнениями).
54. Методические рекомендации по организации работы в Министерстве обороны Российской федерации по обеспечению и социальному обслуживанию пенсионеров из числа лиц, уво­ленных с военной службы, и членов их семей (разработаны ГлавФЭУ МО РФ) (с после­дующими изменениями и дополнениями).
55. Рекомендации об организации контроля за правильностью расходования средств, предна­значенных на выплату государственных пенсий Утверждено Минтруда России № 1084-ЮЛ, Правления Х° ПФР ЛЧ-06-11 и Минсвязи РФ № 1302 от 07.03.97 (с последующими измене­ниями и дополнениями).
56. Порядок назначения и выплаты отдельным категориям инвалидов из числа ветеранов де­нежной компенсации расходов на санаторно-курортное лечение. Утв. Постановлением Пра­вительства РФ: от 10.07.95 №701 (с последующими изменениями и дополнениями).

**Учебники, учебные пособия**

1. Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения: Учеб. Пособие. - М: Академия, 2008.
2. Организация, управление и администрирование в социальной работе: Учеб. пособие / Отв. ред. П.В. Палехова. — М.: ИНФРА-М, 2009. — 128 с. <http://www.knigafund.ru/books/42480>
3. А. Н. Савинов Организация работы органов социальной защиты Издательство: Академия 2011 [http://bookmix.ru/book.phtml?id^529949](http://bookmix.ru/book.phtml?id%5e529949)
4. Государственная система социальной защиты населения А. Н. Аверин Издательство: РАГС 2010 г. <http://www.ozon.ru/context/detail/id/3280875>

# Интернет ресурсы

# Интернет ресурсы

1. Поисковые системы сети Интернет: Яндекс. Рамблер, AltaVista, Апорт, Filez, Archie и др.
2. Информационно-поисковые системы Консультант Плюс, Гарант, Кодекс и др.
3. Сайт компании «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>
4. Официальные сайты: <http://www.minzdravsoc.ru/><http://www.rostrud.ru/><http://rospotrebnadzor.ru/news><http://www.roszdravnadzor.ru/>http ://www. fmbaro s. ru/ http ://www. who. i nt/ru/ <http://www.voi.ru/><http://www.vos.ortz.ru/><http://www.un.org/ru/>
5. <http://eulaw.edu.ru/documents/articles/glob5.htm>
6. <http://www.nacot.ru/>
7. http: // www, unic e f. ru/
8. [www.juristlib.ru](http://www.juristlib.ru) – электронная юридическая библиотека «ЮристЛиб»
9. [www.pfrf.ru](http://www.pfrf.ru) – сайт Пенсионного фонда Российской Федерации
10. [www.rospensia.ru](http://www.rospensia.ru) – сайт журнала «Пенсия»
11. [www.rg.ru](http://www.rg.ru) – сайт «Российской газеты».

**Аттестационный лист**

**по производственной практике (ПП02)**

**по**

**Организационному обеспечению деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской федерации (ПМ.02)**

Студент (ка) \_ Володько Т.М.

обучающийся (аяся) на 3 курсе в группе ПСО-38 по специальности по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки) прошел (ла) производственную практику **(**ПП02) по Организационному обеспечению деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда Российской федерации (ПМ.02) в объеме 72 часов с «12» декабря 2017 г. по «24» декабря 2017г. в организации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес

**Виды и объем работ, выполненные студентом в период практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид работ | Объем работ, час | Отметка о выполнении |
| оценка |
| 1 Анализ деятельности отдела учреждения СЗН, отделения ПФР, учреждения, осуществляющего социальную поддержку граждан | 12 |  |
| 2. Анализ нормативно-правовой базы оказания помощи отдельным категориям населения | 12 |  |
| 3. Анализ организации работы с обращениями граждан | 36 |  |
| 4. Ознакомление с информационно-коммуникационными технологиями, применяемыми в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения; | 12 |  |

**Характеристика профессиональной деятельности обучающегося**

*В ходе производственной практики студентом освоены следующие профессиональные компетенции:*

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

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководители практики:

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись ФИО

М.П.

от техникума \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Убийко Л.И. 24.12.2017  
 подпись ФИО дата

1. **ХАРАКТЕРИСТИКА**
2. **по освоению общих компетенций**

Студентка\_\_ Володько Т.М. 3 курса\_ группы ПСО-38

1. государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Белокалитвинского гуманитарно-индустриального техникума»
2. по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения проходил(а) производственную практику по организационному обеспечению деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской федерации с «12\_» декабря по «\_24\_\_» декабря 2017 г. в
3. УСЗН Белокалитвинского р-на
4. (наименование предприятия, организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код и содержание  компетенции | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | Графа |
| ОК 1 | Интерес к будущей профессии | Показал себя высококомпетентным во всех обл. работы | Проявляет интерес | Проявляет интерес изредка | Интерес не проявляет, но есть желание учиться | Безразличен к будущей профессии |  |
| ОК 2 | Организация собственной деятельности | Всегда высоко самоорганизован | Не было причин для жалоб | Случалась незначительная самонеорганизованность | Частые замечания и плохой исполнитель | Серьёзные замечания и нарушения. |  |
| ОК 3 | Ответственность за принятые решения | Ответственный, заслуживает доверия | В большинстве случаев ответственный, заслуживает доверия | Ответственный, за редким исключением | Безответственный в сложных ситуациях | Нельзя доверять в работе |  |
| ОК 4 | Поиск и использование информации | Постоянный поиск и использование информации | Осуществлял поиск и использование информации | Изредка осуществлял поиск и использование информации | Требует принуждения к поиску и использованию информации | Безразличен к обновленной информации |  |
| ОК 5 | Использование информационно-коммуникацион-ных технологий | Постоянно использует ИКТ | Использует ИКТ по необходимости | Использует ИКТ крайне редко | ИКТ не используются | ИКТ не используются вследствие неосвоенности |  |
| ОК 6 | Работа в коллективе и команде | Хорошо освоился и не было проблем | Редко возникают проблемы, хорошая дисциплина | Иногда возникали проблемы | Плохая дисциплина и вызывающее поведение | Плохая дисциплина и дурное влияние на других |  |
| ОК 7 | Ответственность за работу членов команды | Всегда готов брать ответственность на себя, заслуживает доверия | В большинстве случаев ответственен, заслуживает доверия | Ответственен, за редким исключением | Не готов нести ответственность за работу команды | Не способен к работе в команде |  |
| ОК 8 | Стремление к профессиональному и личностному развитию | Постоянно стремится | Стремится по мере необходимости | Овладевает необходимым минимумом | Стремление есть, из-за лени не развивается | Стремление отсутствует |  |
| ОК 9 | Ориентирование в условиях частой смены технологий | Всегда ориентирован и готов внедрять новые технологии | Ориентирован и готов внедрять новые технологии, если требуется | Ориентирован, но предпочитает работать по старому | Не ориентиру-ется в условиях частой смены технологий | Не приспособлен к частой смене технологий |  |
| ОК 11 | Соблюдение основ здорового образа жизни, требований охраны труда. | Способен соблюдать, в т.ч. с применением полученных профессиональных знаний и есть желание | В основном способен соблюдать, в т.ч. с применением полученных профессиональных знаний и есть желание | В основном способен соблюдать, но с применением полученных профессиональных знаний могут быть проблемы | Способен соблюдать , в т.ч. с применением полученных профессиональных знаний, но нет желания | В основном способен соблюдать, но нет желания |  |

1. Руководитель практики от предприятия
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. подпись должность ФИО
6. Дата МП
7. Министерство общего и среднего профессионального образования Ростовской области
8. государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
9. Ростовской области
10. «Белокалитвинский гуманитарно-индустриальный техникум»
11. **О Т Ч Е Т**
12. **о прохождении**
13. **ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПП02)**
14. **по**
15. **ОРГАНИЗАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ**
16. **ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
17. **(ПМ.02)**
18. по специальности среднего профессионального образования
19. 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
20. (базовой подготовки)
21. Студента(ки) 3 курса, группы ПСО-38
22. форма обучения очная Володько Т.М.

(фамилия, имя, отчество)

1. Место практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. (название организации)
3. Срок практики с « 12 » декабря 2017 г. по « 24» декабря 2017 г.
4. Руководители практики:
5. от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. должность подпись ФИО
7. М.П.
8. от техникума \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Убийко Л.И.
9. подпись ФИО
10. Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
11. Белая Калитва
12. 2017
13. Министерство общего и среднего профессионального образования Ростовской области
14. государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
15. Ростовской области
16. «Белокалитвинский гуманитарно-индустриальный техникум»
17. **ДНЕВНИК**
18. **ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПП02)**
19. **по**
20. **ОРГАНИЗАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ**
21. **ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА**
22. **РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
23. **(ПМ.02)**
24. по специальности среднего профессионального образования
25. 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
26. (базовой подготовки)

студентки группы ПСО-38 Володько Т.М.

2. за период с «12 » декабря по «24» декабря 2017 г.
3. **Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
4. **(подпись) (И.О. Ф.)**
5. Белая Калитва
6. 2017
7. **Содержание дневника**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Описание выполненной работы | Оценка руководителя практики |
| 12.12. | Ознакомление с правовым положением ГУ «СРЦ» Белокалитвинского р-на |  |
| 13.12 | Изучение структуры ГУ «СРЦ» , ознакомление с локальными нормативно-правовыми актами, должностными инструкциями специалистов |  |
| 14.12 | Анализ организации работы ГУ «СРЦ» Белокалитвинского р-на |  |
| 15.12. | Анализ нормативно-правовой базы федерального и регионального уровня по вопросам оказания социальной помощи |  |
| 16.12 | Ознакомление с регламентом работы по оказанию различных мер социальной поддержки несовершеннолетним |  |
| 18.12 | Анализ работы с обращениями граждан |  |
| 19.12 | Прием, консультирование граждан |  |
| 20.12 | Ознакомление с информационными технологиями, используемыми в ГУ «СРЦ» |  |
| 21.12 | Изучение порядка взаимодействия ГУ «СРЦ» с органами опеки и попечительства, другими государственными органами и учреждениями |  |
| 22.12. | Ознакомление с порядком оказания социальных услуг несовершеннолетним |  |
| 23.12 | Оформление отчетных документов |  |

1. Содержание объемов выполненных работ подтверждаю
2. Руководитель практики
3. от предприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/
4. должность (подпись) (Ф.И.О.)
5. М.П.

**Задание на производственную практику (ПП02)**

по организационному обеспечению деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской федерации

по специальности среднего профессионального образования

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

(базовой подготовки)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Виды работ** | **Тематика заданий практики по виду работы** | **Кол-во**  **часов** |
| 1 Анализ деятельности отдела учреждения СЗН, отделения ПФР, учреждения, осуществляющего социальную поддержку граждан | - Анализ деятельности отдела учреждения СЗН, отделения ПФР.  Определение места отдела в структуре учреждения.  Изучение задач деятельности отдела.  Изучение должностных инструкций начальника отдела, главного и ведущего специалиста  - Анализ планирования работы отдела (комплексный план, запланированные действия за отчетный период) | 12 |
| 2. Анализ нормативно-правовой базы оказания помощи отдельным категориям населения | - Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан, по вопросам реализации которых, работает отдел.  1. Анализ Федерального законодательства.  2. Анализ Законов Ростовской области | 12 |
| 3. Анализ организации работы с обращениями граждан | 1. Изучение порядка ведения приема граждан.   2. Изучение письменных обращений граждан.  -посещение производственных предприятий с целью ознакомления с особенностями и условиями трудоустройства людей с инвалидностью;  - ознакомление с процедурой и правилами оценки поданных заявителем документов для назначения и выплаты социальных пособий, а так же для назначения различных социальных услуг.  - составление проекта запросов подтверждения необходимой информации для назначения и выплаты социальных пособий, а так же для назначения различных социальных услуг.  -изучение основных форм взаимодействия Пенсионного фонда РФ и негосударственных пенсион­ных фондов (изучение документов);  - рассмотрение специфики персонифицированного учета;  - исследование взаимодействия органов Пенсионного фонда РФ с банками, органами ФНС России, Федерального казначейства, органами исполнительной власти субъек­тов РФ.  - изучение пенсионных дел на стадии подачи документов;  - -выявление ошибок в предоставленных документах для назначения пенсии с помощью специалиста организации;  - формирование пакета документов необходимого для заведения личного пенсионного дела, назна­чения и выплаты пенсии;  -составление проекта запросов подтверждения необходимой информации для назначения пенсии (выслугу лет, работу в районах крайнего севера и т.п.) и предоставления недостающих документов. | 36 |
| 4. Ознакомление с информационно-коммуникационными технологиями, применяемыми в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения; | * изучение порядка ведения баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других со­циальных выплат, оказания услуг;   - изучение порядка предоставления государственных услуг в автоматизированной информационной системе «Отраслевой региональный социальный регистр населения Ростовской области». | 12 |

Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.И. Убийко