

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение инклюзивного высшего образования  
**«Московский государственный  
гуманитарно-экономический университет»  
(ФГБОУ ИВО «МГГЭУ»)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
профессионального модуля

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

образовательная программа 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	11
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	16

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

### **1.1. Область применения рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации и соответствующих профессиональных компетенций (далее - ПК):

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

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

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

Базы производственной практики (по профилю специальности):

- Государственное учреждение - Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации в городе Элисте Республики Калмыкия;

- Казенное учреждение Республики Калмыкия «Центр социальной защиты населения города Элисты»;

– органы социального обеспечения (центры социального обслуживания граждан пожилого возраста; центры социальной помощи семьям и детям).

Прохождение практики осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной программой практики и завершается составлением отчета о практике. Formой промежуточной аттестации по производственной практике (по профилю специальности) является дифференцированный зачет.

### **1.2. Цель и задачи производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**

Целями производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю 02 Организационное обеспечение деятельности

учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении профессионального модуля;

- формирование у обучающихся умений, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Задачами производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации являются:

- формирование и закрепление навыков профессиональной деятельности специалиста в области организационного обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- развитие коммуникативных, организационных, деловых качеств у обучающихся.

### 1.3. Воспитательная цель

В результате освоения учебной дисциплины в соответствии с рабочей программой воспитания образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения реализуется воспитательная цель - личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций специалистов среднего звена на практике.

Личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций представлено следующими личностными результатами:

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод	ЛР 3

граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	<b>ЛР 4</b>
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	<b>ЛР 5</b>
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	<b>ЛР 6</b>
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	<b>ЛР 7</b>
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	<b>ЛР 8</b>
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	<b>ЛР 9</b>
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	<b>ЛР 10</b>
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	<b>ЛР 11</b>
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	<b>ЛР 12</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	<b>ЛР 13</b>
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	<b>ЛР 14</b>
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	<b>ЛР 15</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации (при наличии)</b>	

Осознающий значимость ведения ЗОЖ для достижения собственных и общественно-значимых целей	ЛР 16
Владеющий физической выносливостью в соответствии с требованиями профессиональных компетенций	ЛР 17
Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем	ЛР 18
Способный к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства	ЛР 19
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями (при наличии)</b>	
Осознанный выбор будущей профессии как путь и способ реализации собственных жизненных планов	ЛР 20
Способный к трудовой профессиональной деятельности как к возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР 21
Способный к самообслуживанию, включая обучение и выполнение обязанностей	ЛР 22
Осознающий потребность в труде, уважении к труду и людям труда, трудовым достижениям, добросовестное, ответственное и творческое отношение к разным видам трудовой деятельности	ЛР 23
Стрессоустойчивость, коммуникабельность	ЛР 24
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса (при наличии)</b>	
Мотивация к самообразованию и развитию	ЛР 25
Сохранение традиций и поддержание престижа своей образовательной организации	ЛР 26

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**

Бюджет времени на производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации для получения профессиональных умений и навыков определен в объеме 36 часов.

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ  
МОДУЛЮ 02 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ  
ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Результатом освоения производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации является овладение студентами видом профессиональной деятельности Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

Проведение производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации предусматривает выполнение практических заданий в органах и учреждениях социальной защиты или органах Пенсионного фонда РФ.

Программа производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации предусматривает выполнение обучающимися функциональных обязанностей по реализации правовых норм в социальной сфере, выполнению государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения.

В результате овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями в ходе освоения профессионального модуля обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

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

**уметь:**

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений организаций, учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;



- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной поддержки и помощи;

- принимать решения об установлении опеки и попечительства; осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;

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

- использовать приемы делового общения в профессиональной деятельности;

**знать:**

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

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

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

- порядок поддержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат в актуальном состоянии;

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

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

- Кодекс профессиональной этики работника системы Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения.

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ 02 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**3.1. Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**

№	Наименование профессиональных компетенций	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Кол-во часов	Коды формируемых компетенций		Формы и методы контроля
				ОК	ПК	
1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	- изучение нормативных документов и локальных актов организации (учреждения); изучение направлений деятельности организации (учреждения); -знакомство с системой формирования базы данных получателей пособий, пенсий, компенсаций и других социальных выплат; -оказание помощи в составлении баз данных получателей пособий, пенсий, компенсаций и других социальных выплат.	12	ОК 1 12	ПК 2.1	Оценка руководителя практики Защита отчета по производственной практике (по профилю специальности).
2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	- определение пакета нормативно-правовых актов, определяющих размер назначения пособий, компенсаций, пенсий, адресность их назначения; освоение видов социальных технологий, используемых в практической деятельности организации (учреждения); - определение и освоение	12	ОК 1- 12	ПК 2.2	Оценка руководителя практики Защита отчета по производственной практике (по профилю специальности).

		<p>формы мониторинга организации (учреждения);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определение пакета документов, предоставляемых лицами для получения пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат.</li> </ul>				
3.	<p>Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определение сущности и основных характеристик технологического процесса социального обслуживания;</li> <li>- формирование взаимоотношения в коллективе с коллегами по работе;</li> <li>- консультирование клиентов по социальным и юридическим вопросам;</li> <li>- разработка программы оказания конкретной помощи нуждающимся (конкретные люди или семьи, стоящие на учете в организации);</li> <li>- составление психологической характеристики конкретных клиентов организации (учреждения);</li> <li>- обобщение опыта деятельности организации(учреждения) по направлениям социальной работы.</li> </ul>	12	ОК 1 12	ПК 2.3	<p>Оценка руководителя практики</p> <p>Защита отчета по производственной практике (по профилю специальности).</p>
	ИТОГО		36			

#### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ 02 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

##### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению и организации производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**

Реализация производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации осуществляется в соответствии с заключенным договором сотрудничества с базовыми предприятиями, специализирующимися на реализации законодательства о социальном и пенсионном обеспечении.

Необходимое оборудование и техническое оснащение рабочих мест на базах практик для проведения производственной практики (по профилю специальности):

- Положение о практике обучающихся филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет»;

- Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- комплект образцов документов;
- справочно-правовая система «Консультант Плюс»;
- справочно-правовая система «Гарант»;
- автоматизированные рабочие места студентов-практикантов.

##### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

###### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Галаганов Владимир Петрович. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации : учебник / В.П. Галаганов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : КНОРУС, 2018. — 154 с. — (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-406-06065-0

Дополнительные источники:

1 Замараева З.П. Социальная защита и социальное обслуживание населения: Учебник для бакалавров / Замараева З.П. - М.: Дашков и К, 2017. - 174 с. ISBN 978-5-394-02823-6 (Портал электронного обучения «Эльфа» / Интернет-репозиторий образовательных ресурсов Финансового университета <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=937246>)

2. Основы социальной политики и социальной защиты: Учебное пособие / Шарин В.И. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - ISBN 978-5-16-011700-3 (Портал электронного обучения «Эльфа» / Интернет-репозиторий образовательных ресурсов Финансового университета <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=540396>)

3. Холостова Е.И. Социальная работа с инвалидами: учебное пособие для бакалавров. 3-е изд. пер. и доп. М., Издательская торговая компания «Дашков и К», 2016. - 233 с.

Интернет – ресурсы:

1. [http://www.pfrf.ru/ot\\_kalmik/](http://www.pfrf.ru/ot_kalmik/).
2. <http://www.garant.ru/>
3. <http://www.consultant.ru/online/>
4. [www.juristlib.ru](http://www.juristlib.ru) – электронная юридическая библиотека «ЮристЛиб»
5. [www.pfrf.ru](http://www.pfrf.ru) – сайт Пенсионного фонда Российской Федерации
6. [www.rospensia.ru](http://www.rospensia.ru) – сайт журнала «Пенсия»
7. [www.rg.ru](http://www.rg.ru) – сайт «Российской газеты»

#### **4.3. Общие требования к организации производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**

Реализация производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации предполагает проведение производственной практики после освоения всего модуля на базовых предприятиях Калмыцкого филиала МГГЭУ концентрировано по окончании освоения теоретического курса обучения.

Производственная практика (по профилю специальности) по профессиональному модулю 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации завершается дифференцированным зачетом.

По результатам производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации руководителями от организации и Филиала формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

По результатам производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации обучающимся составляется дневник-отчет, который утверждается организацией (учреждением).

Дневник-отчет оформляется в рукописном или печатном виде, формата А4, шрифт 14 Times New Roman, 1,0 интервал. Поля: верхнее, нижнее, левое – 20 мм, правое – 10 мм. Все страницы дневника-отчета нумеруются арабскими цифрами по порядку. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки (Приложение 2). Титульный лист является первой страницей дневника-отчета и не нумеруется (Приложение 1).

Дневник-отчет о прохождении производственной практики (по профилю специальности) подписывает руководитель практики от организации (учреждения).

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ  
СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ 02  
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ  
ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

№	Результаты (освоенный практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки
1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- наличие положительного аттестационного листа по практике от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; - наличие положительной характеристики организации; - полнота и своевременность представления дневника-отчета по практике
2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- наличие положительного аттестационного листа по практике от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; - наличие положительной характеристики организации; - полнота и своевременность представления дневника-отчета по практике
3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- наличие положительного аттестационного листа по практике от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; - наличие положительной характеристики организации; - полнота и своевременность представления дневника-отчета по практике
4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- наличие положительного аттестационного листа по практике от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; - наличие положительной характеристики организации; - полнота и своевременность представления дневника-отчета по практике
5.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- наличие положительного аттестационного листа по практике от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; - наличие положительной характеристики организации; - полнота и своевременность представления дневника-отчета по практике

6.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- наличие положительного аттестационного листа по практике от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; - наличие положительной характеристики организации; - полнота и своевременность представления дневника-отчета по практике
7.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- наличие положительного аттестационного листа по практике от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; - наличие положительной характеристики организации; - полнота и своевременность представления дневника-отчета по практике
8.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	- наличие положительного аттестационного листа по практике от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; - наличие положительной характеристики организации; - полнота и своевременность представления дневника-отчета по практике
9.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	- наличие положительного аттестационного листа по практике от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; - наличие положительной характеристики организации; - полнота и своевременность представления дневника-отчета по практике
10.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	- наличие положительного аттестационного листа по практике от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; - наличие положительной характеристики организации; - полнота и своевременность представления дневника-отчета по практике
11.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- наличие положительного аттестационного листа по практике от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; - наличие положительной характеристики организации; - полнота и своевременность представления дневника-отчета по практике
12.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их	- наличие положительного аттестационного листа по практике от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; - наличие положительной характеристики организации; - полнота и своевременность представления дневника-отчета по практике.



	эффективность и качество.	
13.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	- наличие положительного аттестационного листа по практике от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; - наличие положительной характеристики организации; - полнота и своевременность представления дневника-отчета по практике
14.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	- наличие положительного аттестационного листа по практике от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; - наличие положительной характеристики организации; - полнота и своевременность представления дневника-отчета по практике
15.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	- наличие положительного аттестационного листа по практике от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; - наличие положительной характеристики организации; - полнота и своевременность представления дневника-отчета по практике

### Критерии оценки

Оценка	Критерии
Отлично	глубокое и полное овладение содержанием заданий по видам работ, свободное ориентирование в них, уверенное владение юридической терминологией, знание содержания правовых норм, грамотное логичное изложение ответа, грамотное использование междисциплинарных связей, свободное ориентирование в постоянных изменениях нормативно-правовых актов, умение увязывать теоретические знания с правоприменительной деятельностью, умение осуществлять профессиональное толкование нормативно-правовых актов при принятии решений по практическим ситуациям, полная аргументация принятого решения по профессиональной задаче, отсутствуют затруднения в ответах на дополнительные или уточняющие вопросы.
Хорошо	полное овладение содержанием заданий по видам работ, ориентирование в них, владение юридической терминологией, знание содержания правовых норм, грамотное изложение заданий по видам работ, но их содержание и форма имеют отдельные неточности, использование междисциплинарных связей, незначительные затруднения в умении увязывать теорию с

	практикой, несущественные ошибки при профессиональном толковании нормативно-правовых актов в принятии решений по конкретным жизненным ситуациям, аргументация принятого решения по профессиональной задаче, на большинство дополнительных или уточняющих вопросов дан правильный ответ.
Удовлетворительно	знание и понимание содержания основных заданий по видам работ, но неполное, непоследовательное их изложение, допуск неточностей в определении понятий, слабое владение юридической терминологией, неуверенность при анализе правовых норм и использовании междисциплинарных связей, существенные затруднения в умении увязывать теорию с практикой, ошибки при профессиональном толковании нормативно-правовых актов в принятии решений по конкретным жизненным ситуациям, аргументация решения по профессиональной задаче отсутствует, затруднения в ответах на дополнительные или уточняющие вопросы.
Неудовлетворительно	не освоена значительная часть заданий по видам работ, неумение выделять главное и второстепенное, искажение смысла понятийного аппарата и юридической терминологии, беспорядочное изложение заданий по видам работ с существенными ошибками, невладение междисциплинарными связями, неумение увязывать теорию с практикой, невладение навыками профессионального толкования нормативно-правовых актов

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ

**ДНЕВНИК-ОТЧЕТ**  
**по производственной практике (по профилю специальности)**

Студента (ки) \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Группа \_\_\_\_\_

20\_\_ — 20\_\_ учебный год

Элиста, 20\_\_

## ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Раздел «Общие сведения» заполняется обучающимися. В нем указывается точная дата начала и окончания практики, данные о руководителях практики от учреждения, оценка по практике, проставляемая руководителем практики от учебного заведения на основании заключения, сделанного руководителем практики от учреждения, собеседования со студентом, с учетом личных наблюдений за самостоятельной работой практиканта, дневника-отчета, выполнения индивидуального задания, составленного в соответствии с программой практики.

## I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Место производственной практики (по профилю специальности) \_\_\_\_\_

(полное наименование учреждения)

Руководитель практики от учреждения:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Образование	Стаж работы

Продолжительность практики \_\_\_\_\_ дней.

Прибыл на практику «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выбыл с практики «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики  
от учреждения

\_\_\_\_\_   
подпись

М.П.

Оценка по практике \_\_\_\_\_

Руководитель практики от КФ МГГЭУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
подпись

## II. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Календарно-тематический план практики составляется обучающимися и руководителем практики от учреждения, с учетом специфики отрасли и условий прохождения производственной практики (по профилю специальности).

№ п/п	Наименование темы	Количество дней		Сроки выполнения		Отметка о выполнении
		план	факт	план	факт	

1	2	3	4	5	6	7

Руководитель практики  
от учреждения

\_\_\_\_\_

подпись

*М.П.*

### III. ЗАМЕЧАНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ОТ УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ

Этот раздел заполняется руководителем практики от учебного заведения и представителями КФ МГГЭУ, контролирующими прохождение практики обучающимися (заведующим дневным отделением, заместителем директора по УМР и др.). Замечания должны быть конкретными.

Дата проверки	Содержание замечаний	Должность и подпись проверяющего
1	2	3

### IV. ДНЕВНИК-ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Дневник-отчет о прохождении практики заполняется обучающимися ежедневно. В графе «Содержание работы» кратко и конкретно освещается перечень работ, выполненных за день. Дневник-отчет проверяется руководителем производственной практики (по профилю специальности) от учебного заведения в дни посещения базы практики по установленному графику и ежедневно руководителем практики от учреждения.

Дата	Содержание работы	Подпись руководителя практики от КФ МГГЭУ	Подпись руководителя практики от учреждения
1	2	3	4

Руководитель практики  
от учреждения

\_\_\_\_\_

подпись

*М.П.*

### V. ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

В этом разделе обучающийся делает выводы о работе учреждения, оценивает эффективность его деятельности по основным вопросам, выделяет новое, прогрессивное, вносит предложения по улучшению работы учреждения.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

по производственной (по профилю специальности) практике профессионального модуля 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

1. Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_  
группа ПС-3, специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

2. Место проведения практики \_\_\_\_\_

3. Время проведения производственной практики с « » по « » года

4. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями учреждения, в котором проходила практика

В ходе практики студент освоил общие и профессиональные компетенции	Уровень усвоения компетенций
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	<i>низкий средний высокий</i>
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	<i>низкий средний высокий</i>
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	<i>низкий средний высокий</i>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<i>освоены/ не освоены</i>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<i>освоены/ не освоены</i>
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<i>освоены/ не освоены</i>
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<i>освоены/ не освоены</i>

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<i>освоены/ не освоены</i>
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<i>освоены/ не освоены</i>
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<i>освоены/ не освоены</i>
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	<i>освоены/ не освоены</i>
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	<i>освоены/ не освоены</i>
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	<i>освоены/ не освоены</i>

Результат выполнения заданий в ходе производственной практики

\_\_\_\_\_

М.П.

Руководитель  
практики от учреждения

ФИО

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**по производственной практике (по профилю специальности) по ПМ.02**  
**Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты**  
**населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**

1. Ф.И.О. обучающегося, № группы, специальность \_\_\_\_\_

2. Место проведения практики \_\_\_\_\_

3. Время проведения производственной практики (по профилю специальности) \_\_\_\_\_

Характеристика студента (-ки) и результаты практики

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Примечание.**

В характеристике следует отразить:

1. Посещаемость.
2. Отношение к работе.
3. Приобретение навыков практического опыта по обеспечению реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Результат выполнения заданий в ходе производственной практики (по профилю специальности) \_\_\_\_\_

*отлично, хорошо, удовлетворительно*

Руководитель практики от учреждения

М.П.