

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ганеев Вилер Валимуллович  
Должность: Директор  
Дата подписания: 08.11.2023 12:30:19  
Уникальный программный ключ:  
fceab25d7092f3bff743e8ad3f8d57fddc1f5e66

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
БИРСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Бирский филиал УУНиТ

Колледж

### Программа практики

вид практики / модуль ***Производственная практика по ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации***

способ проведения

специальность

***40.02.01***

***Право и организация социального обеспечения***

код

наименование специальности

Уровень подготовки

***базовый***

Разработчик (составитель)

***Ассистент***

***Вазякова Елена Владимировна***

ученая степень, ученое звание, ФИО

Бирск 2022

## Оглавление

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики.....	
1.1. Область применения рабочей программы.....	
1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы.....	
1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	
2. Место практики в структуре основной образовательной программы.....	
3. Содержание практики.....	
4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики.....	
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики.....	
5.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	
6. Методические указания для обучающихся по прохождению практики.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2.....	

## **1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики**

### **1.1. Область применения рабочей программы**

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: 40.02.01 *Право и организация социального обеспечения* (укрупнённая группа специальностей 40.00.00 *Юриспруденция*), для обучающихся очной формы обучения.

### **1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы**

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена, в рамках практики, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

### 1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии ОК 1-4, 6-9,11,12	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий.
	3 этап: Иметь практический опыт	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.
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии ОК 1-4, 6-9,11,12	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: Понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите.
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите.
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите ОК 1-4, 6-9,11,12	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: Принципы организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной защите.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: Организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

## **2. Место практики в структуре основной образовательной программы**

Практика реализуется в рамках *обязательной* части. Практика относится к профессиональному циклу, является частью профессионального модуля.

Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения междисциплинарных курсов: Право социального обеспечения, Психология социально-правовой деятельности, Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР), прохождения учебной и производственной практик по профессиональному модулю:

ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты,

прохождения учебной практики по профессиональному модулю:

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

Дисциплины, изучение которых необходимо для успешного прохождения производственной практики:

Информатика, Теория государства и права, Конституционное право, Административное право, Основы экологического права, Трудовое право, Гражданское право, Семейное право, Гражданский процесс, Страхование, Статистика, Экономика организации, Менеджмент, Документационное обеспечение управления, Информационные технологии в профессиональной деятельности, Безопасность жизнедеятельности, Уголовное право.

Практика проводится на 3 курсе в 6 семестре.

Базами производственной практики являются следующие учреждения и организации: Управление ПФР в Бирском районе и г.Бирск, Филиал ГКУ РЦСПН по Бирскому району и г. Бирску, Отдел опеки и попечительства администрации муниципального района Бирский район РБ, Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации муниципального района Бирский район РБ, ГБУ РБ Северо-западный межрайонный центр «Семья» Отделение в г.Бирск, ГУ - РО Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Башкортостан Филиал № 8 .

## **Объем практики в часах с указанием количества недель**

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 72 часа, 2 недели.

### 3. Содержание практики

#### Очная форма обучения

Наименование разделов профессионального модуля	Содержание учебного материала, практические и теоретические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Активные и интерактивные формы проведения занятий	Уровень освоения <sup>1</sup>
1	2	3		4
Планирование производственной практики. Вводный инструктаж.	<b>Виды выполняемых работ:</b> Составление календарного плана работы студента, прохождение инструктажа	4	Лекция, выполнение практических заданий	2,3
Анализ деятельности учреждения (отдела), в котором обучающийся проходит практику	<b>Виды выполняемых работ:</b> Анализ деятельности учреждения (отдела)	8	Выполнение практических заданий	2, 3
Анализ нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальных нормативных актов, регулирующих организацию работы учреждения (отдела), на базе которого студент проходит практику. Изучение федеральных, региональных программ в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение.	<b>Виды выполняемых работ:</b> Изучение и анализ нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальных нормативных актов, регулирующих организацию работы учреждения Изучение федеральных, региональных программ в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение.	14	Выполнение практических заданий	2, 3
Изучение организационно-управленческих функций работников учреждения (отдела).	<b>Виды выполняемых работ:</b> Изучение организационно-управленческих функций работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов	10	Выполнение практических заданий	2, 3

<sup>1</sup> Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

*Как правило «1» ставится напротив темы, выносимой на лекционное занятие, «2»-«3» - ставится напротив тем, выносимых на практические занятия*

	Пенсионного фонда Российской Федерации			
Организация работы учреждения (отдела) по выявлению и консультированию граждан, нуждающихся в социальном обеспечении. Составление проектов ответа на полученные обращения граждан по вопросам пенсионного и социального обеспечения.	<b>Виды выполняемых работ:</b> Организация работы учреждения (отдела) по выявлению и консультированию граждан, нуждающихся в социальном обеспечении	14	Выполнение практических заданий	
Изучение документооборота в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	<b>Виды выполняемых работ:</b> Ознакомление с документооборотом в системе органов и учреждений Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения.	6	Выполнение практических заданий	2, 3
Изучение культуры поведения и приемов делового общения в профессиональной деятельности.	<b>Виды выполняемых работ:</b> Изучение кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания	6	Выполнение практических заданий	2, 3
Изучение передовых форм организации труда, ИКТ, применяемых в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (на примере базы практики)	<b>Виды выполняемых работ:</b> Изучение передовых форм организации труда, ИКТ, применяемых в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	6	Выполнение практических заданий	2, 3
Оформление отчётной документации по практике	<b>Виды выполняемых работ:</b> Оформление отчётной документации по практике	4	Оформление документации	2, 3
<b>Дифференцированный зачет</b>	Проверка отчетной документации по практике			3
Всего:		72		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

Последовательное тематическое планирование содержания программы практики, календарные объемы, виды занятий, формы организации самостоятельной работы также конкретизируются в календарно-тематическом плане (Приложение № 1)

#### **4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике**

ФОС по производственной практике – включают задания и критерии их оценки, а также описания форм и процедур для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по производственной практике, предназначенные для определения качества освоения обучающимися результатов освоения производственной практики (умений, знаний, практического опыта, ПК). Приложение № 2

#### **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

##### **5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики**

###### **Основная учебная литература:**

1. *Анбрехт, Т. А.* Социальная защита отдельных категорий граждан : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. А. Анбрехт. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17454-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533142>

2. *Григорьев, И. В.* Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 432 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16995-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532172>

3. *Афтахова, А. В.* Пенсионное обеспечение : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Афтахова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 302 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16380-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530913>

###### **Дополнительная учебная литература:**

1. *Роик, В. Д.* Социальная политика и технология социальной работы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 522 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11495-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517812>

2. *Ростовская, Т. К.* Семья в системе социальных институтов общества : учебное пособие для вузов / Т. К. Ростовская, О. В. Кучмаева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10600-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517395>

3. Технология социальной работы : учебник для среднего профессионального образования / Л. И. Кононова [и др.]; под редакцией Л. И. Кононовой, Е. И. Холостовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 506 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16363-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530880>

4. Технология социальной работы с семьей и детьми : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Н. Приступа [и др.]; под редакцией Е. Н. Приступы. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 465 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04437-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514225>

5. Право социального обеспечения : учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Мачульская [и др.]. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 449 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17088-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532380>

## 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики

№	Наименование электронной библиотечной системы
1.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="https://elibrary.ru/">https://elibrary.ru/</a> .
2.	Электронная библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a> .
3.	Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> .
4.	Электронная библиотека УУНиТ[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="https://elib.bashedu.ru/">https://elib.bashedu.ru/</a> .
5.	Российская государственная библиотека[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="https://www.rsl.ru/">https://www.rsl.ru/</a> .
6.	Информационно-правовой портал Гарант.ру [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a> .

№	Адрес (URL)
1.	Сайт Социального фонда Российской Федерации <a href="https://sfr.gov.ru/">https://sfr.gov.ru/</a>
2.	Сайт Федерального фонда обязательного медицинского страхования <a href="http://www.ffoms.ru/">http://www.ffoms.ru/</a>
3.	Сайт ГКУ Республиканский центр социальной поддержки населения <a href="http://rcspn.mintrudrb.ru/">http://rcspn.mintrudrb.ru/</a>
4.	Министерство семьи, труда и социальной защиты населения Республики

	Башкортостан <a href="http://mintrudrb.ru/">http://mintrudrb.ru/</a>
5.	Территориальный фонд ОМС Республики Башкортостан <a href="https://www.tfoms-rb.ru/">https://www.tfoms-rb.ru/</a>

**5.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Наименование программного обеспечения

**6. Методические указания для обучающихся по прохождению практики**

***Студент при прохождении практики обязан:***

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- вести дневник практики, в котором в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики необходимо фиксировать рабочие задания и основные результаты выполнения этапов работы;
  - при возникновении каких-либо препятствий или осложнений для нормального прохождения практики своевременно сообщать об этом руководителю практики;
  - представить руководителю практики письменный отчет и сдать дифференцированный зачет по практике.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
БИРСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Бирский филиал УУНиТ

Колледж

**Календарно-тематический план**

вид практики / модуль

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

способ проведения

специальность

**40.02.01**

***Право и организация социального обеспечения***

код

наименование специальности

Уровень подготовки

***базовый***

Бирск 2022

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Календарные сроки изучения (план)	Вид занятия	Домашнее задание
1	Планирование производственной практики. Вводный инструктаж.	4	1 день практики	Выполнение практических заданий	Заполнить дневник практики, внести собранную информацию в отчет
2	Анализ деятельности учреждения (отдела), в котором обучающийся проходит практику	8	1-2 день практики	Выполнение практических заданий	Заполнить дневник практики, внести собранную информацию в отчет
3	Анализ нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальных нормативных актов, регулирующих организацию работы учреждения (отдела), на базе которого студент проходит практику. Изучение федеральных, региональных, муниципальных программ в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение.	14	3-5 день практики	Выполнение практических заданий	Заполнить дневник практики, внести собранную информацию в отчет
4	Изучение организационно-управленческих функций работников учреждения (отдела).	10	5-6 день практики	Выполнение практических заданий	Заполнить дневник практики, внести собранную информацию в отчет
5	Организация работы учреждения (отдела) по выявлению и консультированию граждан, нуждающихся в социальном обеспечении	14	7-9 день практики	Разбор конкретных ситуаций	Заполнить дневник практики, внести собранную информацию в отчет
5	Изучение документооборота в	6	9-10 день	Выполнение практических	Заполнить дневник практики,

	системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (на примере базы практики)		практики	заданий	внести собранную информацию в отчет
6	Культура поведения и приемы делового общения в профессиональной деятельности.	6	10-11 день практики	Выполнение практических заданий	Заполнить дневник практики, внести собранную информацию в отчет
	Изучение передовых форм организации труда, ИКТ, применяемых в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (на примере базы практики)	6	11-12 день практики	Выполнение практических заданий	Заполнить дневник практики, внести собранную информацию в отчет
7	Оформление отчетной документации по практике	4	12 день практики	Подготовка отчетной документации и	Подготовить отчетную документацию по практике к проверке
12	<b>Дифференцированный зачет</b>			Проверка отчетной документации и по практике	
<b>Всего часов</b>		72			

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
БИРСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Бирский филиал

Колледж

**Фонд оценочных средств**

вид практики / модуль

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

способ проведения

специальность

**40.02.01**

***Право и организация социального обеспечения***

код

наименование специальности

Уровень подготовки

***базовый***

Бирск 2022

Фонд оценочных средств по *производственной* практике по ПМ.02 *Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации* разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 40.02.01 *Право и организация социального обеспечения* (укрупнённая группа специальностей 40.00.00 *Юриспруденция*), для обучающихся очной формы обучения по программе базовой подготовки и рабочей программы профессионального модуля.

Разработчики:

Колледж БФ УУНиТ  
(место работы)

ассистент  
(занимаемая должность)

Е.В. Вязкова  
(инициалы, фамилия)

Согласовано с работодателем:

\_\_\_\_\_  
(место работы)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

## 1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения производственной практики по ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, образовательной программы по специальности СПО 40.02.01 *Право и организация социального обеспечения* (укрупнённая группа специальностей 40.00.00 *Юриспруденция*).

## 2. Объекты оценивания – результаты освоения

В результате промежуточной аттестации по производственной практике осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

Таблица 2.1.

Код	Наименование результата обучения
ПК 1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
ПК 2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 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 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ФОС позволяет оценить приобретенный в ходе практики 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.

### **3 Формы контроля и оценки результатов прохождения практики**

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ.02 *Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации* и рабочей программой *производственной практики* предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

#### **3.1 Формы текущего контроля**

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ – практическому опыту, ПК, ОК и отражены в рабочей программе ПМ и программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения производственной практики в соответствии с программой практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в журнале практики),
- наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практики),
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики),
- контроль за ведением дневника практики,
- контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

#### **3.2 Форма промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация по производственной практике – дифференцированный зачет.

Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике руководителя практики об уровне освоения профессиональных компетенций;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Дифференцированный зачет проходит в форме проверки отчетной документации с учетом текущей успеваемости в ходе практики.

#### **4 Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации**

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с требованиями программы практики;
- наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике (если требуется);
- оформление дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с требованиями программы практики;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении компетенций при выполнении работ на практике.

Оценка за дифференцированный зачет по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики. Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

#### **5 Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики**

##### **5.1 ОТЧЕТ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ О ПРАКТИКЕ**

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_<sup>2</sup> прошел \_\_\_\_\_<sup>3</sup> практику с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с программой практики и индивидуальным заданием я выполнял следующую работу: \_\_\_\_\_

В результате прохождения практики поставленные задачи были решены в полном объеме, профессиональные компетенции (профессиональные умения, навыки и опыт профессиональной деятельности) приобретены.

Обучающийся

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / И.О. Фамилия

<sup>2</sup> Фамилия имя отчество обучающегося

<sup>3</sup> Указывается вид практики (учебная, производственная или преддипломная).

## 5.2 Дневник по практике

### 5.2. ДНЕВНИК РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Дата	Информация о проделанной работе, использованные источники и литература (при наличии)
00.00.0000	

Руководитель практики от колледжа<sup>4</sup>

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись И.О. Фамилия

Руководитель практики от  
профильной организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись И.О. Фамилия

### 5.3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ О ПРАКТИКЕ

Обучающийся \_\_\_\_\_<sup>5</sup> прошел \_\_\_\_\_<sup>6</sup>  
практику с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Перед обучающимся во время прохождения практики были поставлены следующие профессиональные задачи: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Краткая характеристика проделанной работы и полученных результатов: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

<sup>4</sup> При прохождении практики в БФ УУНиТ.

<sup>5</sup> Фамилия имя отчество обучающегося

<sup>6</sup> Указывается вид практики (учебная, производственная или преддипломная).

---

---

Во время прохождения практики обучающийся проявил себя как (достоинства, уровень теоретической подготовки, дисциплина, недостатки, замечания) \_\_\_\_\_

---

Рекомендации (пожелания) по организации практики:

---

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П. подпись И.О. Фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### 5.4 РЕЗУЛЬТАТ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА

В результате прохождения практики поставленные задачи были решены в полном объеме, профессиональные компетенции (профессиональные умения, навыки и опыт профессиональной деятельности) приобретены.

Результат прохождения практики обучающимся оценивается на<sup>7</sup>: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись И.О. Фамилия

---

<sup>7</sup> «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «зачет», «не зачет»

За время прохождения практики у обучающегося были сформированы компетенции (элементы компетенций):

Профессиональные компетенции				
№	Код и формулировка ОК	основные показатели оценки результата	компетенция (элемент компетенции)	
			сформирована	не сформирована
1.	ПК 2.1	- Поддержание базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.		
2.	ПК 2.2	- Выявление лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществление их учета, используя информационно-компьютерные технологии.		
3.	ПК 2.3	- Организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.		
Общие компетенции				
4.	ОК 1	- Понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявление к ней устойчивого интереса		
5.	ОК 2	- Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценивание их эффективности и качества.		
6.	ОК 3	- Принятие решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность		
7.	ОК 4	- Осуществление поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.		
8.	ОК 6	- Работа в коллективе и команде, обеспечение ее сплочения, эффективно общаться с коллегами,		

		руководством, потребителями.		
	-			
9.	ОК 7	- Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.		
10.	ОК 8	Самостоятельное определение задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанное планирование повышения квалификации.		
	-			
11.	ОК 9	Ориентирование в условиях постоянного изменения правовой базы.		
	-			
12.	ОК 11	- Соблюдение делового этикета, культуры и психологические основы общения, нормы и правила поведения.		
13.	ОК 12	- Проявление нетерпимости к коррупционному поведению.		

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись И.О. Фамилия

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись И.О. Фамилия

ОЗНАКОМЛЕН:  
Обучающийся

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись И.О. Фамилия

**6. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов практики, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Задания и методические рекомендации по выполнению заданий по производственной практике

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

Виды работ, выполненных во время практики	Содержание вида работы	Включить в отчетную документацию	Количество часов по темам
<p>Планирование производственной практики.</p> <p>Вводный инструктаж.</p>	<p>Составление студентом индивидуального плана прохождения практики под руководством руководителя практики от организации.</p> <p>Запись руководителем практики от организации в индивидуальной книжке студента информации о прохождении инструктажа.</p>	<p>календарный план работы студента</p>	<p>4</p>
<p>Анализ деятельности учреждения (отдела), в котором обучающийся проходит практику</p>	<p>Определение места учреждения в системе социального обеспечения.</p> <p>Определение места отдела в структуре учреждения.</p> <p>Изучение основных направлений деятельности отдела.</p> <p>Анализ планирования работы отдела на текущий</p>	<p>Описать место учреждения в системе социального обеспечения.</p> <p>Описать место отдела в структуре учреждения.</p> <p>Перечислить основные направления деятельности учреждения (в соответствии с Планом работы отдела).</p>	<p>8</p>

	год (комплексный план деятельности учреждения).		
<p>Анализ нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальных нормативных актов, регулирующих организацию работы учреждения (отдела), на базе которого студент проходит практику.</p> <p>Изучение федеральных, региональных, муниципальных программ в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение.</p>	<p>Анализ основных положений нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность учреждения (отдела) и порядок планирования работы учреждения (отдела).</p> <p>Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы пенсионного и социального обеспечения и социального обслуживания граждан:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ Федерального законодательства</li> <li>- анализ нормативных правовых актов Республики Башкортостан</li> <li>- анализ нормативных правовых актов муниципального уровня</li> <li>- анализ локальных актов учреждения, регулирующих его деятельность</li> </ul> <p>Изучить федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения, реализуемые учреждением (отделом), и их ресурсное обеспечение.</p>	<p>Составить основной перечень действующих законов регулирующих деятельность учреждения (отдела) и порядок планирования работы учреждения (отдела).</p> <p>Проанализировать самые важные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность учреждения (отдела)</p> <p>(анализ должен включать не менее 3-х НПА).</p> <p>Перечислить федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения, реализуемые</p>	14

		учреждением (отделом), на базе которого обучающийся проходит практику, и охарактеризовать ресурсное обеспечение одной из перечисленных программ.	
Изучение организационно-управленческих функций работников учреждения (отдела).	Изучение должностных инструкций начальника, главного и ведущего специалистов учреждения (отдела).  Изучение профессиональных стандартов, применяемых в деятельности начальника, главного и ведущего специалистов учреждения (отдела).	Анализ должностных инструкций начальника, главного и ведущего специалистов учреждения (отдела) (в приложение к отчету включить эти Должностные инструкции) (не менее 1-2)  Перечислить профессиональные стандарты, применяемые в деятельности начальника отдела, главного и ведущего специалистов учреждения. Проанализировать основные положения одного из подходящих профессиональных стандартов и должностную инструкцию на соответствие требованиям, указанным в этом документе.  Охарактеризовать процедуру направления сложных или спорных дел в учреждении (отделе) вышестоящим в порядке подчиненности лицам.	10

	Изучение процедуры направления сложных или спорных дел в учреждении (отделе) вышестоящим в порядке подчиненности лицам.		
Организация работы учреждения (отдела) по выявлению и консультированию граждан, нуждающихся в социальном обеспечении	<p>Выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите, учреждением, на базе которого студент проходит практику.</p> <p>Выявление механизма поддержания в актуальном состоянии баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий по месту прохождения практики.</p> <p>Проведение консультационной работы с гражданами, юридическими лицами (в том числе по изменившемуся законодательству) специалистами учреждения (отдела) (по месту прохождения практики).</p> <p>Изучение компьютерных</p>	<p>Описать порядок выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите, в учреждении, на базе которого студент проходит практику.</p> <p>Описать механизм поддержания в актуальном состоянии баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий по месту прохождения практики.</p> <p>Описать порядок проведения консультационной работы специалистами гражданам и представителей юридических лиц по месту прохождения практики.</p> <p>Привести примеры обращения граждан и ответы на обращения (в произвольной форме).</p> <p>Перечислить компьютерные</p>	14

	<p>программ, используемых для назначения социального обеспечения.</p> <p>Организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий</p> <p>(на примере базы практики)</p>	<p>программы, используемые по месту прохождения практики, и охарактеризовать одну программу подробно (в произвольной форме)</p> <p>Охарактеризовать организацию и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий</p> <p>(на примере базы практики) (оформить в виде письменного доклада)</p>	
	<p><b>ДЛЯ ПРОХОДЯЩИХ ПРАКТИКУ В ПФР:</b></p> <p>Анализ работы отдела индивидуального персонифицированного учета в ПФР по актуализации информационной базы данного учета.</p>	<p>Описать процесс сбора и обработки индивидуальных сведений персонифицированного учета для назначения (перерасчета пенсий)</p>	
	<p><b>ДЛЯ ПРОХОДЯЩИХ ПРАКТИКУ В ОТДЕЛЕ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА:</b></p> <p>Принятие решения об установлении опеки и попечительства.</p> <p>Осуществление контроля и</p>	<p>Описать механизм принятия решения об установлении опеки и попечительства и осуществления контроля и</p>	

	учета за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью.	учета за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью (в произвольной форме).	
Изучение документооборота в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (на примере базы практики)	Ознакомление с организацией и ведением документооборота, в том числе электронного документооборота, в учреждении (отделе)	Кратко описать электронный документооборот в учреждении (отделе).	6
Культура поведения и приемы делового общения в профессиональной деятельности.	Изучить кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения или органов ПФР (в зависимости от места прохождения практики).  Ознакомиться с приемами делового общения, используемыми по месту прохождения практики, этическими правилами и принципами в профессиональной деятельности.	Охарактеризовать основные принципы и правила служебного поведения, которыми руководствуются работники учреждения, в котором студент проходит практику.  Описать приемы делового общения, которые используют специалисты учреждения (отдела), в т.ч. какие приемы делового общения использовались вами лично по месту прохождения практики.	6
Изучение передовых форм организации		Письменное сообщение «Передовые формы	6

<p>труда, ИКТ, применяемых в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (на примере базы практики)</p>		<p>организации труда, ИКТ, применяемые в .....(название учреждения, на базе которого обучающийся проходил практику)</p>	
<p>Оформление отчётной документации по практике</p>			<p>4</p>