



**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образовательного Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»
Забайкальский институт предпринимательства**

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной и
воспитательной работе

 Т.С. Аверьякина
«28» мая 2025 г.

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю

**ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕ-
НИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ФОНДА ПЕНСИ-
ОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

по программе базовой подготовки

по специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация выпуска: Юрист

Чита
2025

Рабочая учебная программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.02 *Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации* разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 *Право и организация социального обеспечения*, утвержденного приказом Министерства образования науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. № 508.

СОСТАВИТЕЛЬ:

О. А. Липич, канд. юрид. наук, доцент, заведующий кафедрой права
М.П. Алиева, ст. преподаватель кафедры права

РЕЦЕНЗЕНТ:

Р. В. Антропов, канд. юрид. наук, доцент кафедры права

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника Межрайонного отдела
государственного казенного учреждения
«Краевой центр социальной защиты населения»
Забайкальского края.



И.М. НАГИБИНА
_____ 2025 г.

Рассмотрено и рекомендовано к использованию в учебном процессе
на заседании кафедры права
(28 мая 2025 г. № 11)

**Заведующий кафедрой
права**

 **О.А. Липич**

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель учебной практики по профессиональному модулю

Целью учебной практики по профессиональному модулю *ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации* является формирование у обучающихся профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, направленного на освоение организации работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного Фонда Российской Федерации (ПФР) и способствующего формированию общих и профессиональных компетенций по специальности *40.02.01 Право и организация социального обеспечения*.

Задачи учебной практики по профессиональному модулю

Задачами учебной практики по профессиональному модулю *ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации* являются закрепление и углубление знаний и умений, полученных при изучении курса МДК-02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного Фонда Российской Федерации (ПФР).

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практический опыт, умения, профессиональные компетенции:

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 органов и учреждений социальной защиты населения, 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;

выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;

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;

направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

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

применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;

следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

знать:

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

систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

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

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

процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;

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 специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – учебная.

Способ проведения учебной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в специализированных учебных кабинетах с персональными компьютерами с подключением к сети Интернет и доступом в электронную информационную среду.

Форма проведения учебной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации - концентрированно - путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для проведения учебных практик, предусмотренных ОПОП СПО, после освоения всего модуля.

1.3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результаты освоения ОПОП: код и формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения: знания, умения, навыки характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения программы
Общие компетенции	
ОК02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Знает: способы организации собственной деятельности, методы оценки эффективности и качества выполнения профессиональных задач. Умеет: выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество выполнения.

ОК08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Знает: важность профессионального и личностного развития, самообразования, повышения квалификации. Умеет: самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	Знает: основы здорового образа жизни, требования охраны труда. Умеет: соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
Профессиональные компетенции	
ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Знает: базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. Умеет: пользоваться базами данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. Имеет практический опыт: поддержания баз 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.	Знает: критерии выявления лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии. Умеет: выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии. Имеет практический опыт: выявления 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.	Знает: алгоритм организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. Умеет: организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. Имеет практический опыт: организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

1.4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика реализуется в рамках профессионального модуля *ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.*

1.5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика по профессиональному модулю *ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации* проводится у обучающихся по очной форме обучения: срок обучения 1г.10 мес. – на 2 курсе в 4 семестре; срок обучения 2г.10 мес. – на 3 курсе в 6 семестре в течение 2 недель. У обучающихся по заочной форме обучения: срок обучения 1г.10 мес. – на 2 курсе; срок обучения 2г.10 мес. - на 3 курсе в течение 2 недель.

Учебная практика проходит на базе Забайкальского института предпринимательства Сибирского университета потребительской кооперации в специализированных учебных кабинетах с персональными компьютерами с подключением к сети Интернет и доступом в электронную информационную среду.

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость учебной практики

Продолжительность учебной практики по профессиональному модулю *ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации* согласно ФГОС СПО по специальности 40.02.01 *Право и организация социального обеспечения* и учебному плану составляет 2 недели.

2.2. Содержание этапов прохождения учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике
----------	--------------------------	------------------------------------

1	Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности. Постановка цели и задач. Инструктаж по оформлению документов и защите результатов попрактике. Организационные вопросы прохождения практики.
2	Основной этап	Работа с нормативно-правовыми актами, регулирующими обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения с использованием информационных справочно-правовых систем. Составление перечня документов, необходимых для установления различных видов пенсий. Составление проектов решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы. Анализ сайта ОПФР по Забайкальскому краю: изучение правовой основы деятельности данного учреждения, его целей и задач; изучение организационной структуры учреждения; изучение его перечня подразделений; анализ программ государственного софинансирования формирования пенсионных накоплений; анализ программ социальной поддержки

		федеральных льготников анализ программ по страховым взносам и тарифам изучение субсидий за трудоустройство безработного изучение правил возмещения страхователям расходов на оплату дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами изучение случаев расследования и учет несчастных случаев на производстве профессиональных заболеваний, экспертиза для проверки наступления страхового случая
3	Этап обработки и анализа информации	Все сведения обрабатываются и выводятся на печать.
4	Этап подготовки отчета	Составление отчета по учебной практике.

РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Формы документов и отчетности о прохождении учебной практики

При направлении на учебную практику по профессиональному модулю *ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации* обучающийся получает:

- Инструкцию по технике безопасности и правилам поведения при прохождении практики по профессиональному модулю обучающимися СибУПК ворганизации;
- Задание на учебную практику.

В период прохождения учебной практики обучающимся ведется Дневник прохождения практики. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам прохождения учебной практики обучающийся обязан предоставить на кафедру:

- Отчет о прохождении учебной практики;
- Аттестационный лист по учебной практике;
- Характеристику обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной практики;
- Дневник прохождения практики.

3.2. Требования к содержанию и оформлению Отчета о прохождении учебной практики

При представлении Отчета о прохождении учебной практики основные структурные элементы располагаются в следующей последовательности:

- Титульный лист Отчета о прохождении учебной практики;
- Аттестационный лист по учебной практике;
- Характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной практики;
- Задание на учебную практику;
- Дневник прохождения практики;
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть Отчета о прохождении учебной практики;
- Заключение;
- Список использованных источников;
- Приложения.

Титульный лист выступает первой страницей Отчета о прохождении учебной практики, при этом номер страницы не проставляется.

Содержание является второй страницей Отчета о прохождении учебной практики, на которой номер страницы проставляется.

Содержание включает Введение, наименование разделов основной части Отчета о прохождении учебной практики, Заключение, Список использованных источников и Приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются перечисленные элементы. Слово «Содержание» записывается в виде заголовка прописными буквами.

Введение включает следующие обязательные элементы: цель и задачи учебной практики, указание организации, на базе которой проходила учебная практика, краткое описание выполненных работ на практике, практическая значимость полученных результатов.

Основная часть Отчета состоит из следующих разделов:

1. функции и структура отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Забайкальскому краю;
2. описание порядка:
 - индексации пенсий;
 - социальной доплаты до уровня прожиточного минимума пенсионера;
 - перерасчета пенсии
 - выплаты и доставки пенсий
 - приостановления, прекращения и возобновления выплаты пенсии
3. Составление перечня документов регламентирующего порядок:
 - компенсации проезда к месту отдыха и обратно пенсионерам-"северянам"
 - компенсации переезда из районов Крайнего Севера к новому месту жительства неработающим пенсионерам;
 - выплаты в связи со смертью пенсионера;
 - пенсионного обеспечения лиц, проживающих за границей;
 - пенсионного обеспечения лиц, прибывших из республик бывше-

го СССР

В Заключении должны быть представлены основные итоговые результаты выполненных работ, изложены краткие выводы.

Список использованных источников является необходимым и завершающим элементом Отчета о прохождении учебной практики. Список использованных источников должен содержать библиографическое описание источников, непосредственно использованных студентом в процессе прохождения учебной практики и подготовки Отчета о прохождении учебной практики. В данный Список использованных источников могут быть включены источники, как рекомендованные преподавателем профессионального модуля (руководителем учебной практики), так и самостоятельно найденные и использованные обучающимся при выполнении работы.

В Приложения включаются материалы, связанные с выполнением работ на практике.

3.3. Порядок проведения промежуточной аттестации по итогам учебной практики

Аттестация по итогам учебной практики проводится у обучающихся 1 курса во 2 семестре (среднее общее образование) и 2 курса в 4 семестре (основное общее образование). У обучающихся по заочной форме обучения на 2 курсе (среднее общее образование); на 3 курсе (основное общее образование).

В качестве формы контроля предусмотрен дифференцированный зачет в форме собеседования, который выставляется при условии:

4. положительного Аттестационного листа по учебной практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;
5. наличия положительной Характеристики организации на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики;
6. полноты и своевременности представления Дневника о прохождении практики;
7. полноты и своевременности представления Отчета о прохождении учебной практики в соответствии с Заданием на учебную практику.

Оценка	Характеристика
«Отлично»	При условии выполнения программы практики и представления полного комплекта документов
«Хорошо»	Программа практики выполнена и представлены документы, но оформлены с нарушениями

«Удовлетворительно»	Программа практики выполнена с нарушениями, а документы не по всем темам
«Неудовлетворительно»	Программа практики не выполнена, отсутствуют документы по некоторым темам

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Основная литература:

- Григорьев, И. В. Право социального обеспечения : учебник и практикум для вузов / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15021-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489417>
- Мачульская, Е. Е. Право социального обеспечения : учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Мачульская. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 449 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13207-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490141>
- Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Филиппова [и др.] ; под редакцией М. В. Филипповой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 451 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15646-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509288>

Дополнительная литература:

- Афтахова, А. В. Пенсионное обеспечение : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Афтахова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 240 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13354-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496235>
- Афтахова, А. В. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Афтахова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 441 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13862-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491458> (дата обращения: 06.07.2022).

- Комкова, Г. Н. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие для вузов / Г. Н. Комкова, Р. А. Торосян, В. Б. Сычев ; ответственный редактор Г. Н. Комкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 188 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10032-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497756>

Сюзева, Н. В. Государственное социальное обеспечение : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Сюзева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 223 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14003-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496782>

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

- president.kremlin.ru— Президент РФ;
- www.council.gov.ru— Совет Федерации ФСРФ;
- www.duma.gov.ru— Государственная Дума ФСРФ;
- www.government.gov.ru— Правительство РФ;
- www.ksrf.ru— Конституционный суд РФ;
- www.supcourt.ru— Верховный суд РФ;
- www.gov.ru— Сервер органов государственной власти РФ;
- www.pravo.gov.ru- Официальный интернет-портал правовой информации;
- www.znaniyum.com – Электронно – библиотечная система «Знаниум»;
- www.cyberleninka.ru- Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»;
- www.dissercat.com- Научная электронная библиотека диссертаций и авторефератов;
- www.elibrary.ru— Научная электронная библиотека

5. Оценочные материалы

5.1 Текущий контроль

Текущий контроль оценивает ход прохождения учебной практики, применяемый для проверки степени освоения программы прохождения практики и проводится в виде собеседования и проверки выполнения обучающимся индивидуального задания, необходимого для формирования отчета.

Отчет должен представлять собой краткие, конкретные и точные ответы на каждый пункт программы практики.

Оценка деятельности обучающегося осуществляется групповым руководителем практики:

- уровень теоретической и практической подготовленности к соответствующей деятельности, определяемой задачами практики;
- степень эффективности проведенной обучающимися работы;
- качество отчетной документации.

Для оценки результатов практики используются методы:

- наблюдение за работой обучающегося;
- беседы с обучающимися;
- анализ документации по учебной практике



Приложение 1

Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»
Забайкальский институт предпринимательства

Кафедра Права

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Вид практики: *УЧЕБНАЯ*

По профессиональному модулю: *ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации*

Специальность СПО: *40.02.01 Право и организация социального обеспечения*

Выдано обучающемуся _____ курса _____ группы

(Ф.И.О.)

(наименование организации)

Сроки прохождения практики с «_____» _____ 20__ по «_____» _____ 20__ года

В ходе прохождения практики предусмотрено выполнение следующих видов работ:

1. Ведение и оформление Дневника прохождения практики.
2. Составление и оформление Отчета о прохождении практики.
3. Индивидуальное Задание на практику:

№	Виды работ (перечень заданий) на практике	Количество часов на выполнение задания
1	<i>Подготовительный этап</i> Инструктаж по технике безопасности. Постановка цели и задач. Инструктаж по оформлению документов и защите результатов по практике. Организационные вопросы прохождения практики.	2
2	<i>Основной этап</i> Работа с нормативно-правовыми актами, регулирующими обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения с использованием информационных справочно-правовых систем. Составление перечня документов, необходимых для установления различных видов пенсий. Составление проектов решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы. Анализ сайта ОПФР по Забайкальскому краю: изучение правовой основы деятельности данного учреждения, его целей и задач; изучение организационной структуры учреждения; изучение его перечня подразделений; анализ программ государственного софинансирования формирования пенсионных накоплений; анализ программ социальной поддержки федеральных льготников.	64
3	Этап обработки и анализа информации Все сведения обрабатываются и выводятся на печать.	4
4	Этап подготовки отчета Составление отчета по учебной практике.	2
	Всего	72

Задание выдано

Руководитель практики от образовательной организации _____
(должность, Ф.И.О.)

Дата «_____» _____ 20____ года _____
(подпись)

Задание согласовано

Руководитель практики от организации _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Задание получено

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Дата «_____» _____ 20____ года _____
(подпись)



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»
Забайкальский институт предпринимательства

Кафедра Права

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

(Ф.И.О. полностью)

обучающийся(ая) на _____ курсе _____ группы по специальности СПО 40.02.01 *Право и организация социального обеспечения*
Успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю: *ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации*
в объеме _____ часов с « » _____ 20__ по « » _____ 20__ года
в организации _____.

(наименование организации, юридический адрес)

Оценка освоения профессиональных компетенций на уровне формирования умений и приобретения первоначального практического опыта

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики, в рамках освоения профессиональных компетенций	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы

Характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики

В ходе проведения практики демонстрировал интерес к будущей профессии, проявил понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, рационально организовывал собственную деятельность, выбирал типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивал их эффективность и качество, принимал правильные решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нес за них ответственность, осуществлял поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, использовал информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности в ходе практики, работал в коллективе и команде, эффективно общался с коллегами, руководством, потребителями, брал на себя ответственность за работу членов команды, за результат выполнения заданий, самостоятельно определял задачи профессионального и личностного развития, занимался самообразованием, осознанно планировал повышение квалификации, ориентировался в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности, успешно выполнял все виды работ в условиях, имитирующих боевые действия.

(выбранные позиции подчеркнуть)

Дополнительно об обучающемся сообщаем: _____

Руководитель практики
от образовательной организации _____

(подпись)

(Ф.И.О.)



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»
Забайкальский институт предпринимательства

Кафедра Права

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

По профессиональному модулю *ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации*

Место прохождения практики: _____
(наименование организации (предприятия))

Обучающегося(ейся) _____ курса

(Фамилия И.О.)

(группа, шифр)

Руководитель практики _____

(должность, ученое звание, ученая степень)

(Фамилия И.О.)

Оценка после защиты _____

Дата защиты _____

Чита 20__



Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»
Забайкальский институт предпринимательства

Кафедра права

ИНСТРУКЦИЯ
по технике безопасности и правилам поведения при прохождении
учебной практики

по профессиональному модулю ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации

студентами СПО ЗИП СибУПК в организации

1. К практическим занятиям допускаются лица, ознакомленные с данной инструкцией по технике безопасности и правилам поведения.
2. Работа студентов в организации разрешается только в присутствии руководителя.
3. При прохождении практики в компании категорически запрещается:
 - находиться в помещении в верхней одежде;
 - класть одежду и сумки на столы;
 - находиться в помещении с едой и напитками;
 - располагаться сбоку или сзади от включенного монитора;
 - присоединять или отсоединять кабели, трогать разъемы, провода и розетки;
 - передвигать компьютеры;
 - открывать системный блок;
 - лезть различными предметами в розетку.
4. Находясь на практике, студенты обязаны:
 - соблюдать тишину и порядок;
 - выполнять все требования руководителя;
 - работать только по поручению руководителя;
 - соблюдать режим работы, при проявлении рези в глазах, резком ухудшении видимости, невозможности сфокусировать взгляд или навести его на резкость, появлении боли в пальцах и кистях рук, усилении сердцебиения немедленно покинуть рабочее место, сообщить о происшедшем преподавателю и обратиться к врачу;
 - оставлять рабочее место чистым.
5. Работая за рабочим столом и компьютером, необходимо соблюдать правильную позу:
 - расстояние от экрана до глаз 70-80 см (расстояние вытянутой руки);
 - вертикально прямая спина;
 - плечи опущены и расслаблены;
 - ноги на полу и нескрещены;
 - локти, запястья и кисти рук на одном уровне;
 - локтевые, тазобедренные, коленные, голеностопные суставы под прямым углом.
6. При поездке на место практики соблюдать все правила дорожного движения, переходить улицы и положенных местах на зеленый свет светофора, при пользовании метрополитеном соблюдать все правила безопасности.

С инструкцией ознакомлен
Обучающийся _____

(Ф.И.О.)

Дата «_____» _____ 20__ года

(подпись)