

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

**ПМ.02. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ  
ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Для специальности:

*40.02.01 Право и организация социального обеспечения*

Квалификация выпускника:

*Юрист*

Казань 2019

Программа производственной (по профилю специальности) практики (для 2019 года набора) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» мая 2014 г., № 508.

**Программа:**

**обсуждена и рекомендована** к утверждению решением кафедры таможенного дела Казанского кооперативного института (филиала) от 04.03.2019, протокол № 9

**одобрена** Научно-методическим советом Казанского кооперативного института (филиала) от 03.04.2019, протокол №5

утверждена Ученым советом Российского университета кооперации от 18.04.2019, протокол №4

© Казанский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2019

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ .....	4
1.1. Место практики в структуре образовательной программы .....	4
1.2. Цели и задачи практики.....	4
1.3. Продолжительность практики .....	6
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ .....	6
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	7
4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	10
4.1. Общие требования к организации практики .....	10
4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики .....	12
4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной производственной литературы .....	14
4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» .....	15
4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ.....	16
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ.	19
6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики .....	19
6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций, описание шкал оценивания .....	20
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций.....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ А .....	25
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ В .....	31
ПРИЛОЖЕНИЕ Г .....	32

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

## 1.1. Место практики в структуре образовательной программы

Программа производственная практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Производственная практика (по профилю специальности) по ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда российской федерации обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций: ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3.

## 1.2. Цели и задачи практики

С целью овладения данным видом деятельности студент в ходе практики 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 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.

### 1.3. Продолжительность практики

Общая трудоемкость производственная практики – 72 часа.

Общая продолжительность производственной практики составляет 2 недели.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом практики является освоение профессиональных компетенций (ПК):

ПК	Наименование результатов практики
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
ПК2.2	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.

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции	Виды работ	Наименование тем, содержание	Кол-во часов
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3	Ознакомление с целями и задачами практики. Общий инструктаж о проведении практики. Ознакомление студентов с порядком выполнения отчетов	Познакомиться целями и задачами практики, с порядком выполнения заданий и отчетов.	2
	Инструктаж по технике безопасности при работе с персональными компьютерами и периферийными устройствами.	Изучить правила техники безопасности при работе с персональными компьютерами.	2
	Изучение порядка ведения приема граждан.  Изучение порядка рассмотрения письменных обращений граждан. Определение структуры организации и / или места отдела в структуре учреждения.	<b>Тема 1.1. Общие понятия социальной защиты населения и социального обеспечения.</b> <b>Содержание:</b> Понятие и предмет соцзащиты и соцобеспечения. Сущность соцзащиты. Соцобеспечение как основная часть соцзащиты населения. Виды социального обеспечения. Система государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	6
		<b>Тема 1.2. Государственная система социального обеспечения.</b> <b>Содержание:</b> <u>Государственная система социального обеспечения.</u> Государственная система пенсионного обеспечения. Государственная система социальных пособий и компенсационных выплат	6
	Изучение задач деятельности учреждения (отдела).	<b>Тема 3.6. Порядок приёма граждан в учреждениях ПФР и органах социальной защиты населения.</b> <b>Содержание:</b> <u>Организация работы специалистов органов пенсионных фондов по приёму</u>	6

		<u>документов от граждан. Порядок назначения пенсий, пособий и иных выплат в условиях автоматизированного процесса при помощи информационно-компьютерных технологий.</u>	
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3	Анализ информации для статистической и другой отчетности с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.	<b><u>Тема 3.4. Организация работы индивидуального учета в системе обязательного пенсионного страхования.</u></b> <b>Содержание:</b> Организация работы индивидуального учета в системе обязательного пенсионного страхования. <u>Регистрация и учёт граждан.</u> Организация работы органов ПФР и органов социальной защиты населения в условиях автоматизированного процесса при помощи информационно-компьютерных технологий.	6
		<b><u>Тема 4.4. Органы осуществляющие защиту социальных прав работников в организациях.</u></b> <b>Содержание.</b> <u>Комиссия осуществляющая защиту социальных прав работников в организациях.</u> Основные ее функции и задачи. Характеристика органов, осуществляющих обеспечение граждан пособиями по обязательному социальному страхованию. <u>Организация работы Фонда социального страхования в РФ.</u> Организация работы органов Фонда социального страхования РФ в районах.	6
	Выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной поддержки и помощи.	<b><u>Тема 2.1. Организация работы органов социальной защиты населения.</u></b> <b>Содержание.</b> Общая характеристика органов социальной защиты населения. Организация работы органов социальной защиты населения субъектов РФ. Организация работы органов местных органов социальной защиты населения	6
	Ознакомиться с нормативно-правовой документацией  Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих	<b><u>Тема 3.1. Общая характеристика органов пенсионного обеспечения</u></b> <b>Содержание:</b> <u>Понятие, структура, задачи, правовые основы деятельности Пенсионного фонда РФ.</u> Организация взаимодействия ПФР с государственными органами и общественными организациями в процессе своей деятельности. Организация деятельности отделения ПФР города или района. Источники формирования и направления расходования средств ПФР.	6
		<b><u>Тема 1.3. Общая характеристика нормативных актов, органов</u></b>	6



	вопросы социального (пенсионного) обеспечения и социального (пенсионного) обслуживания граждан - региональное законодательство (Республика Татарстан)	<b>социальной защиты населения</b> <b>Содержание:</b> <u>Нормативно-правовые акты, регулирующие органы социальной защиты.</u> <u>Законодательные основы органов социальной защиты населения.</u> <u>Классификация нормативно-правовых актов, регулирующих органы социального обеспечения.</u>	
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3	Ознакомиться с нормативно-правовой документацией. Изучение порядка рассмотрения письменных обращений граждан Рассмотреть пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	<b>Тема 2.2. Организация работы органов социального обеспечения.</b> <b>Содержание:</b> Общая характеристика органов социального обеспечения населения. Организация работы органов социального обеспечения населения.	4
		<b><u>Тема 3.2. Организация работы органов пенсионного обеспечения</u></b> <b>Содержание:</b> <u>Реализация прав граждан на пенсионное обеспечение. Организационно-управленческие функции работников органов и учреждений органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</u>	4
		<b><u>Тема 4.2. Организация работы органов Фонда социального страхования в РФ.</u></b> <b>Содержание:</b> Характеристика органов, осуществляющих обеспечение граждан пособиями по обязательному социальному страхованию. <u>Организация работы Фонда социального страхования в РФ.</u> Организация работы органов Фонда социального страхования РФ в районах.	6
		<b>Тема 5.1. Общая характеристика системы органов занятости населения</b> <b>Содержание:</b> Общая характеристика системы органов занятости населения. Функции и задачи органов, осуществляющих обеспечение граждан пособиями по безработице. Финансовые источники органов занятости населения	4
	Оформление отчета по практике	<b>Содержание:</b> Самостоятельная работа практиканта (оформление отчета и дневника по практике). Защита практики.	2
<b>ИТОГО</b>			<b>72</b>

### **Примерный перечень индивидуальных заданий:**

1. Ознакомиться целями и задачами практики, с порядком выполнения заданий и отчетов.
2. Ознакомиться со структурой организации и правилами внутреннего распорядка.
3. Ознакомиться с нормативно-правовой документацией.
4. Сбирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.
5. Осуществление профессионального толкования НПА для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
6. Проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством .
7. Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач.
8. Изучить правильность хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями.
9. Выявлять и определять лиц, имеющих права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, используя компьютерные программы ПФ.
10. Сделать анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем.

## **4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Общие требования к организации практики**

Непосредственное руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами института, имеющими высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля и опыт практической деятельности в организациях профессиональной сферы подготовки специалистов среднего звена и (или) преподаватели, прошедшие стажировку в профильных организациях (предприятиях) в течение последних трех лет.

**Обязанности руководителя практики от образовательного учреждения:**

- согласовывать с руководителем практики от предприятия графики прохождения практики;
- своевременно выдавать студентам индивидуальные задания;
- организовывать совместно с работниками предприятия инструктаж по охране труда;
- поддерживать постоянную связь с организацией;

- корректировать содержание учебного материала;
- контролировать условия труда студентов, их работу и выполнение программы практики;
- консультировать по сбору материалов для отчета;
- консультировать по вопросам оформления отчетов, дневников:
- анализировать отчетную документацию практикантов и оценивать их работу по выполнению программы практики;
- составить отчет по итогам проведения практики, отчитаться на заседании профильной кафедры.

### **Требования к руководителям практики от организации**

Организации, участвующие в проведении практики на основании заключенных с институтом договора на проведение практики, предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников, участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных студентом в период практики. Организации обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда. Непосредственно на местах прохождения практики организационное руководство студентами-практикантами осуществляют опытные специалисты, назначаемые приказом руководителя данной организации.

Руководитель практики от организации:

- обеспечивает условия для прохождения практики;
- контролирует соблюдение студентами правил техники безопасности и внутреннего распорядка;
- консультирует практикантов по возникающим вопросам;
- оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими практических работ и индивидуальных заданий, предусмотренными программой производственной практики;
- просматривает накапливаемый материал для написания отчета;
- составляет характеристику-аттестационный лист на студента-практиканта, визирует отчет студента о прохождении производственной практики.

### **Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

Студенты, находящиеся на практике, обязаны строго соблюдать дисциплину во время практики, правила поведения, правила техники безопасности, пожарной безопасности, электробезопасности, бережно относиться к природе, памятникам истории и культуры, имуществу, оборудованию и инвентарю.

Инструктаж по технике безопасности проводится со всеми студентами до начала практики и оформляется в контрольных листах преподавателем, ведущим инструктаж.

Лица, не прошедшие инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, к прохождению практики, не допускаются. Лица, показавшие неудовлетворительные знания при проведении проверки, к самостоятельной работе или практическим занятиям не допускаются и обязаны вновь пройти инструктаж.

Ответственность за своевременное проведение, качество и оформление инструктажа по видам практик несут руководители этих практик.

Ответственность за обеспечение безопасных условий труда, за выполнение инструкции по технике безопасности возлагается на руководителей практик.

Основными задачами руководителей и должностных лиц в области охраны труда являются:

- создание безопасных и здоровых условий труда при прохождении практики на местах прохождения практики студентов;
- устранение причин травматизма и заболеваемости;
- обучение и инструктаж по охране труда;
- контроль за выполнением трудового законодательства, правил, норм и инструкций по охране труда;
- укрепление учебной дисциплины.

Систематическое нарушение правил техники безопасности является основанием для отстранения студента от прохождения практики.

Инструктаж по технике безопасности проводится со всеми студентами, прибывшими на производственную практику проводится в два этапа:

I этап. На факультете проводится общий инструктаж по данной инструкции по технике безопасности и инструктаж по разделу «Переезд к месту практик и обратно».

II этап. Сразу после приезда на место практики до начала работ руководители практики проводят инструктаж студентов по правилам внутреннего распорядка на практике, техники безопасности в организации.

Во время практики студенты обязаны выполнять указания руководителя, строго соблюдать порядок работы на базе практики. Студенты несут ответственность за утрату и порчу технического и программного обеспечения.

#### **4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики**

Реализация программы производственной практики предполагает проведение практики в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями (предприятиями).

К производственной практике допускаются обучающиеся, освоившие профессиональные модули. Общие требования к подбору баз практики:

- оснащенность современным IT-оборудованием и программным обеспечением;
- наличие квалификационного персонала;
- близкое, по возможности, территориальное расположение базовых предприятий.

Базы практики: организации и/или подразделения автоматизации/информатизации (компьютерные фирмы; телекоммуникационные компании; вычислительные отделы; отделы систем автоматического проектирования; фирмы-франчайзи систем автоматизации и т.п.), фирмы занимающиеся разработкой, сопровождением и использованием прикладного программного обеспечения.

Практика в организациях осуществляется на основе договоров, которые заключаются между Институтом и организацией, являющимся объектом практики. В соответствии с договором организация обязана предоставить места для прохождения практики студентов Института.

В договоре Институт и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Договор предусматривает назначение двух руководителей практики от организации (как правило, руководителя организации, его заместителя или одного из ведущих специалистов), а также руководителя практики от Института.

Студенты допускаются к производственной практике только после сдачи всех зачетов и экзаменов, предусмотренных учебным планом.

Студенты получают на кафедре дневники и программы практики. До начала практики дневники подаются на подпись декану факультета и преподавателю – руководителю практики от Института, скрепляются печатью Института.

Консультацию относительно оформления дневника студент может получить у преподавателя, осуществляющего руководство практикой, или на кафедре.

Инструктаж студентов перед практикой проводится кафедрой, ответственной за проведение практики, и деканом факультета.

На инструктивном собрании рассматриваются следующие основные вопросы:

- успеваемость по результатам сессии (студенты, имеющие задолженность по результатам сессии направляются на практику при условии ликвидации академической задолженности в установленные деканом сроки);
- ознакомление студентов с распределением по объектам практики;
- информирование о назначении и порядке заполнения соответствующих документов по практике;
- вопросы трудовой дисциплины во время прохождения практики;
- вопросы программы практики, требующие дополнительного разъяснения;
- требования к отчету по практике;
- время и место защиты отчетов по практике, сроки представления отчетов на кафедру.

### **4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной производственной литературы**

#### *а) нормативные правовые документы*

Оценивается степень самостоятельности и личный вклад студента в выполняемую работу, качество оформления и представления работы; по итогам практики могут проводиться научно-практические конференции, организовываться публикации результатов.

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11- ФКЗ) [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

2. Федеральный закон "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" от 24.11.1995 N 181-ФЗ [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

3. Федеральный закон "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях повышения уровня материального обеспечения отдельных категорий граждан" от 22.12.2008 N 269-ФЗ [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

4. Федеральный закон "О государственной социальной помощи" от 17.07.1999 N 178-ФЗ [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

5. Федеральный закон «О занятости населения в РФ» № 1032-1 от 19 апреля 1991 г. в редакции от 11.12.2018 (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019) [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

6. Постановление Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2006 г. N 95 г. Москва О порядке и условиях признания лица инвалидом // Российская газета от 28 февраля 2006 года №4006.

7. Приказ Мин. социальной защиты населения РФ от 20.07.1993 № 137 «Примерное положение о центрах социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов» [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

8. Приказ Мин. социальной защиты населения РФ от 14.12.1994 № 249 «Примерное положение о реабилитационном центре для детей и подростков с ограниченными возможностями» [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

#### *б) основная литература*

1. Галаганов, В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебник / В.П. Галаганов. — Москва : КноРус, 2018. — 152 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/925994>

2. Никифорова, О.Н. Пенсионное обеспечение в системе социальной защиты населения [Электронный ресурс]: монография / О.Н. Никифорова. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 124 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=923352>

*в) дополнительная литература*

1. Фирсов, М.В. Технология социальной работы [Электронный ресурс]: учебник / М.В. Фирсов, Е.Г. Студенова. — Москва : КноРус, 2019. — 344 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930489>

#### **4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

Программное обеспечение:

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.
  - a. Office ProPlus All Lng Lic/SA Pack MVL Partners in Learning
  - b. Windows 8/
2. Система тестирования INDIGO.
3. Консультант + версия проф.
4. Антиплагиат.ВУЗ.
5. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox.

Интернет-ресурсы:

1. [www.government.ru](http://www.government.ru) - сайт Правительства России
2. [www.rehabin.ru](http://www.rehabin.ru) - Информационная служба по вопросу реабилитации инвалидов
3. [www.fss.ru](http://www.fss.ru) - Сайт Фонда социального страхования
4. [www.ffoms.ru](http://www.ffoms.ru) - Сайт Фонда обязательного социального страхования
5. Сайт информационно-аналитического журнала «Социальная защита в России». Режим доступа: [www.sotszashita.ru](http://www.sotszashita.ru) - свободный.
6. Сайт Министерства труда России. Режим доступа: <https://rosmintrud.ru> – свободный.
7. Сайт Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан. Режим доступа: <http://mtsz.tatarstan.ru/> - свободный.
8. Сайт организации социального обслуживания населения Республики Татарстан. Режим доступа: <http://sobes.tatarstan.ru/> - свободный

#### **4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Прохождение производственной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в Казанском кооперативном институте с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся, рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

#### **Формы отчетности по практике**

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности студентов о прохождении производственной практики определяются учебным заведением.

В качестве отчетных материалов о прохождении практики выступают:

1) Отзыв-характеристика о прохождении практики студентом, составленный руководителем практики от организации, работающей в IT сфере, имеющим печать организации и подпись руководителя. Для составления характеристики используются данные наблюдений за деятельностью студента во время практики, результаты выполнения заданий, а также беседы со студентом. Отзыв-характеристика оформляется на последней странице дневника практики;

2) Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме.

В установленный срок (не позднее трех дней после окончания практики) студент составляет отчет в формате Microsoft Word, оформленный в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от Института. Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы.

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в следующей последовательности:

- 1 – Титульный лист (Приложение В);
- 2 – Содержание (Приложение Г);
- 3 – Отчет о производственной практике;
- 4 - Календарный план;
- 5 - Дневник практиканта (Приложение А);
- 6 - Отзыв-характеристика.



## **Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике**

Результаты производственной практики студент обобщает в форме письменного отчета. Отчет должен быть написан в организации – базе практики, по содержанию соответствовать требованиям программы практики. С этой целью студент должен ежедневно делать записи в дневнике, а также подготовить копии документов и других материалов, предусмотренных настоящей программой. Запись в дневнике должна ежедневно подтверждаться подписью руководителя практики от организации.

В отчете по практике должны входить следующие составляющие.

1) Титульный лист (Приложение В).

2) Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

3) Основная часть, содержащая:

- идет по этапам, указанным в плане производственной практики. По каждому этапу студент должен кратко описать проблемные и анализируемые вопросы, которые сопровождаются подборкой образцов документов и других материалов, соответствующих программе практики;

- анализ полученных результатов;
- обоснование необходимости проведения дополнительных исследований;

4) Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы организации;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости проведенной работы для себя.

5) Список использованных источников (в соответствии с ГОСТом).

6) Приложения, которые могут включать:

- иллюстрации в виде фотографий, графиков, рисунков, схем, таблиц;
- промежуточные расчеты.

Требования к оформлению текстовых документов:

- шрифт основного текста – Times New Roman, 14 пунктов, обычный, междустрочный интервал – полуторный; поля: левое - 3, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются), при форматировании текста следует устанавливать выравнивание абзацев по ширине;

- объем отчета – не менее 30 страниц (без списка использованных источников информации и приложений);

- страницы основной части отчета должны быть пронумерованы. Приложения к отчету нумеруются отдельно от основной части отчета, например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д.;

- страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Отчет должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершен к моменту окончания практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы студентом в соответствии с программой практики.

В отчете также описывается методика проведения исследований, отражаются результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя. В конце отчета приводятся краткие выводы о результатах практики, предлагаются рекомендации по улучшению эффективности деятельности организации.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Объемные таблицы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

К отчету прилагается дополнительно:

- рецензия преподавателя-руководителя практики от института;
- календарный план;
- дневник практиканта и отзыв-характеристика, в котором (последняя страница дневника по практике) руководителя практики от кредитной организации по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению студента к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать организации.

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

### 6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики

Основными этапами формирования компетенций при прохождении практики являются

№ п/п	Контролируемый этап практики	Код компетенции	Наименование оценочного средства
<b>1.</b>	<b><i>Организационный этап</i></b>		
	<i>Ознакомление с действующими в институте правилами организации практики, приказом ректора на предстоящий период и особенностями предстоящей производственной практики, в т.ч. инструктаж по технике безопасности</i> <i>Знакомство со структурой организации и руководителем практики от организации.</i>	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	<i>Отчет по практике с описанием выполненных заданий</i>
<b>2.</b>	<b><i>Основной этап</i></b>		
	<i>Выполнение заданий производственной практики, сбор, обработка и систематизация фактического материала. Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение характеристики аттестационного листа</i>	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	<i>Отчет по практике с описанием выполненных заданий</i>
<b>3.</b>	<b><i>Завершающий этап</i></b>		
	<i>Подготовка отчета и защита результатов прохождения практики</i>	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	<i>Отчет по практике</i>

Промежуточная аттестация проводится по итогам практики в форме дифференцированного зачета по итогам защиты отчетов по практике и сдаче соответствующих документов.

Уровень сформированности компетенции определяется по качеству выполненной студентом работы и отражается в следующих формулировках: высокий, средний, низкий, недостаточный.

При защите отчета оценивается уровень умений, навыков и практического опыта.

## 6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций, описание шкал оценивания

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания уровня освоения компетенций				Итого:
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Средний (с незначительными замечаниями) 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) – 2 б.	
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Успешное и систематическое поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	В целом успешное, но содержащее определенные пробелы применение навыков поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	В целом успешное, но не систематическое применение навыков в поддержке базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Фрагментарные знания, умения и навыки обработки базу данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	5
ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	Систематически выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	В целом успешное, но содержащее выявление лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	В целом успешное, но не систематическое выявление лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	Фрагментарные знания, умения и навыки в выявлении лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	5
ПК2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными	Успешное и систематическое координирование социальной работы с отдельными лицами,	В целом успешное, но содержащее координирование социальной работы с отдельными лицами,	В целом успешное, но не систематическое координирование социальной работы с отдельными лицами,	Фрагментарные знания, умения и навыки координирование социальной работы с отдельными лицами,	5

лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	
<b>ВСЕГО</b>					<i>15</i>

### Шкала оценивания

Оценка	Баллы	Уровень освоения компетенции
отлично	от 13 до 15 баллов	высокий
хорошо	от 10 до 12 баллов	средний
удовлетворительно	от 8 до 9 баллов	низкий
неудовлетворительно	ниже 8	недостаточный

### **6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций**

#### **Вопросы для опроса**

1. Пенсионный фонд РФ как один из основных источников финансирования социального обеспечения в РФ: понятие, особенности и значение.

2. Фонд социального страхования РФ как один из основных источников финансирования социального обеспечения в РФ: понятие, особенности и значение.

3. Фонд обязательного медицинского страхования РФ как один из основных источников финансирования социального обеспечения в РФ: понятие, особенности и значение.

4. Особенности негосударственных пенсионных фондов в системе финансирования социального обеспечения.

5. Министерство труда и социальной защиты РФ как гарант реализации социальной политики государства.

6. Федеральные органы исполнительной власти, подведомственные Министерству труда и социальной защиты РФ: понятие, полномочия, место в системе органов социальной защиты населения.

7. Функции органов местного самоуправления при осуществлении мер социальной защиты населения.

8. Управления социальной защиты населения: задачи, функции, структура, направления деятельности.

9. Центры социального обслуживания: задачи, функции, структура, направления деятельности.

10. Социальные приюты для детей и подростков: задачи, функции, структура, направления деятельности.

11. Стационарные учреждения социального обслуживания: задачи, функции, структура, направления деятельности.

12. Нестационарные учреждения социального обслуживания: задачи, функции, структура, направления деятельности.

13. Центры социальной помощи семье и детям: задачи, функции, структура, направления деятельности.

14. Социальные гостиные в структуре органов социальной защиты населения.

15. Функции общественных организаций инвалидов в области социальной поддержки лиц с ограниченными возможностями.

16. Общественные и благотворительные организации как учреждения социальной помощи лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

17. Характеристика работы органов социального обеспечения по поддержке семей, материнства, отцовства и детства.

18. Организация работы органов социальной защиты населения с безнадзорными и беспризорными несовершеннолетними, основные задачи

деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

19. Организация работы органов, осуществляющих обеспечение граждан пособиями по безработице: понятие безработицы и занятости, меры оказания помощи безработным со стороны государственных органов.

20. Бюро медико-социальной экспертизы как первичный уровень медико-социальной экспертизы: понятие, функции.

21. Комплексный центр социального обслуживания населения.

22. Организация работы органов социальной защиты по назначению и выплате пособий на детей.

23. Организация работы органов социальной защиты по медицинской реабилитации инвалидов.

24. Организация и ведение индивидуального (персонифицированного) учета для целей обязательного пенсионного страхования.

25. Организация работы органов социальной защиты по направлению граждан в стационарные учреждения социального обслуживания.

## **Практические задания**

### **Задание 1**

Петрова воспитывает ребенка-инвалида с диагнозом детский церебральный паралич. Она обратилась в Комплексный центр социального обслуживания населения с тем, чтобы её ребенка зачислили на отделение дневного пребывания. Какие документы ей понадобится предоставить? Какие услуги могут быть оказаны в КЦСО в таком случае?

### **Задание 2.**

Женщина впервые обратилась в федеральное государственное учреждение МСЭ для оформления инвалидности своему 13 летнему сыну в связи с поствакцинальным осложнением. Просит объяснить, что такое индивидуальная программа реабилитации (ИПР).

1. Какие документы она должна предоставить в МСЭ для оформления инвалидности?

2. Объясните, что такое ИПР и кто ее должен составлять.

3. На какой вид реабилитации, кроме медицинской, социальной и профессиональной имеет право данный ребенок .

### **Задание 3.**

От гражданина Крылова М. поступила жалоба на имя начальника управления социальной защиты населения. Жалоба касалась неправомерного отказа в предоставлении льгот как лицу, пострадавшему от радиации.

Каков порядок и сроки рассмотрения жалобы?

### **Задание 4.**

Женщине 74 года, она реабилитированная. Женщина очень плохо слышит и хотела бы приобрести слуховой аппарат. Где его можно приобрести и какие требуются документы? Что можно посоветовать женщине?

**Задание 5.**

Проанализируйте ситуацию: Гражданка Ковалева Р.С. обратилась с заявлением о выдаче сертификата и предоставила все необходимые документы. Какие могут быть причины отказа в выдаче сертификата?

**Задание 6.**

Гражданка Сотникова М.О. обратилась с заявлением о назначении пенсии и предоставила все необходимые документы.

Какие могут быть причины отказа в назначении пенсии?

Оформите решение об отказе в назначении пенсии.

**Задание 7.**

Гражданину Лукьянову была выдана индивидуальная программа реабилитации инвалида.

Какие виды реабилитации существуют?

Как оформляется ИПР?

Анализ мероприятий в рамках реабилитации инвалидов согласно ИПР

**Задание 8.**

Гражданка Ситкина М.О. обратилась с заявлением о назначении пособия на ребенка и предоставила все необходимые документы.

Какие могут быть причины отказа в назначении пособия?

Оформите отказ в назначении пособия.



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**ДНЕВНИК**

прохождения \_\_\_\_\_ практики  
студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
специальность/направление, профиль

факультет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
(название организации)

Сроки прохождения практики:

1. Студент \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)
2. Руководитель практики от института  
\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)
3. Руководитель практики от предприятия, организации  
\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)



**ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ СТУДЕНТА**

Дата	Содержание работы	Оценки, замечания руководителя практики

## ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ СТУДЕНТА

Дата	Содержание работы	Оценки, замечания руководителя практики

М.П.	Студент _____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
	Руководитель практики от организации _____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
	Руководитель практики от института _____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**ХАРАКТЕРИСТИКА  
студента-практиканта**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество студента)

Направление подготовки/Специальность \_\_\_\_\_ шифр \_\_\_\_\_  
наименование \_\_\_\_\_

группа \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

на \_\_\_\_\_

(наименование предприятия, организации, юридический адрес, телефон)

\_\_\_\_\_ под  
руководством \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность, руководителя от предприятия)

прошел(а) \_\_\_\_\_ практику

(вид практики: учебная/педагогическая/научно-исследовательская)

1.. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции:

№	Наименование и шифр профессиональных компетенций (ПК) в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОСЗ+	Уровень сформированности компетенции, элемента компетенции*		
		низкий	средний	высокий
1.	Обрабатывать статический информационный контент (ПК 2.1).			
2.	Обрабатывать динамический информационный контент (ПК 2.2).			
3.	Осуществлять подготовку оборудования к работе (ПК 2.3).			

\*отметить знаком «+» в нужной графе

Общая характеристика студента:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Оценка по результатам практики, с учетом защиты отчета по практике

---

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(подпись) (должность, ученая степень, Ф.И.О.)

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

---

Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**

о \_\_\_\_\_ практике студента  
(указать вид практики)

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
направление/специальность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество студента полностью)

**МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_ название организации  
\_\_\_\_\_ адрес организации  
\_\_\_\_\_ название отдела  
\_\_\_\_\_ в качестве кого проходил практику студент

**СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ** \_\_\_\_\_

**РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ**

от института \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, должность

от организации (предприятия) \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, должность

201\_\_\_\_

**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение

1. Настройка и работа с отраслевым оборудованием

2. Инсталляция и работа со специализированным прикладным программным обеспечением

3. Контроль работы компьютерных, периферийных устройств и телекоммуникационных систем, обеспечивать их правильную эксплуатацию

4. Информационные технологии работы со статистическим информационным контентом

5. Информационные технологии работы с динамическим информационным контентом

Заключение

Список использованных источников

Приложения