

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

Среднее профессиональное образование

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Специальность:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация:

Юрист

Казань, 2021

Программа учебной практики ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации по специальности 40.02.01 Право 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:

согласована с представителями работодателей:

Начальник отдела социальной защиты Авиастроительного и Ново-Савиновского районов г.Казани МТЗ и СЗ РТ

Н.И. Гришанова



Руководитель Клиентской службы (на правах отдела) в
Высокогорском районе РТ

Э.Г. Каримова



обсуждена и рекомендована к утверждению решением Научно-методического совета «7» апреля 2021 г., протокол № 3.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
1.1. Место практики в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Цели и задачи практики.....	4
1.3. Объем практики, продолжительность и сроки проведения практики.....	6
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	6
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	6
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	10
4.1. Общие требования к организации практики	10
4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики	11
4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы.....	12
4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»	13
4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ.....	14
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ.	16
6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики.....	16
6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций	17
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций.....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ А	26
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ В	28

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место практики в структуре образовательной программы

Программа учебной практики является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Учебная практика по ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3.

1.2. Цели и задачи практики

Учебная практика проводится в целях формирования у студентов профессиональных умений, приобретения первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля, овладения видом профессиональной деятельности (ВПД), в том числе освоения общих и профессиональных компетенций.

Задачи учебной практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- овладение умениями и навыками, приобретение первоначального практического опыта в профессиональном виде деятельности, в том числе навыками использования информационных технологий;
- развитие умения организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач;
- освоение общих и профессиональных компетенций по избранной специальности профессиональной подготовки;
- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе выполнения практических работ.

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. Объем практики, продолжительность и сроки проведения практики

Показатели	Объем часов / продолжительность	
	часов	недель
Всего, в том числе:	36/36	1
в рамках освоения профессионального модуля:	36/36	1
Форма проведения, в том числе в форме практической подготовки	концентрированная	
Сроки (период) проведения	3 курс, 6 семестр	

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.
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.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание учебной практики разработано в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта

среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения от 12 мая 2014 г. № 508.

Формируемые компетенции (код, наименование)	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.	1
	Инструктаж по технике безопасности при работе с персональными компьютерами и периферийными устройствами.	Изучить правила техники безопасности при работе с персональными компьютерами.	1
	Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального (пенсионного) обеспечения и социального (пенсионного) обслуживания граждан - региональное законодательство (Республика Татарстан). Определение структуры организации и / или места отдела в структуре учреждения. Изучение задач деятельности учреждения (отдела)..	Тема 3.5. Организация работы органов негосударственных пенсионных фондов и их взаимодействие с пенсионным фондом российской Федерации. Содержание: Порядок организация работы органов негосударственных пенсионных фондов по пенсионным вопросам, формирования пенсионных отделов. Задачи и функции работы органов негосударственных пенсионных фондов. Организация работы органов негосударственных пенсионных фондов и их взаимодействие с пенсионным фондом российской Федерации. Консультирование граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.	5
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3	Собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.	Тема 4.3. Организация работы органов Фонда социального страхования РФ в районах. Содержание: Функции и задачи органов, осуществляющих обеспечение граждан пособиями по обязательному социальному страхованию. Финансовые источники органов, органов осуществляющих пособиями по обязательному социальному страхованию.	4
	Выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной поддержки и помощи.	Тема 3.6. Порядок приёма граждан в учреждениях ПФР и органах социальной защиты населения. Содержание.	5

		Организация работы специалистов органов пенсионных фондов по приёму документов от граждан. Порядок назначения пенсий, пособий и иных выплат в условиях автоматизированного процесса при помощи информационно-компьютерных технологий. Организация работы при обращении за консультацией и перерасчётом пенсии.	
	Выявление и определение лиц, имеющих права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, используя компьютерные программы ПФ	Тема 4.4. Органы осуществляющие защиту социальных прав работников в организациях. Содержание. Комиссия осуществляющая защиту социальных прав работников в организациях. Основные ее функции и задачи.	4
	Изучить организационную структуру учреждения в виде схемы с описанием основных функций отделов.	Тема 6.1. Организация работы органов Федерального фонда обязательного медицинского страхования. Содержание. Понятие обязательного медицинского страхования. Организация работы органов Федерального фонда обязательного медицинского страхования. Функции и задачи органов ФФОМС. Фонд обязательного медицинского страхования: понятие, структура, функции, организация деятельности.	4
	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Тема 6.2. Организация работы органов территориальных отделений обязательного медицинского страхования. Содержание: Функции и задачи органов ФФОМС. Фонд обязательного медицинского страхования: понятие, структура, функции, организация деятельности.	
	Рассмотреть пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	Тема 5.2. Организация работы органов федеральных органов государственной власти по материальному обеспечению безработных граждан. Содержание: Организация работы органов федеральных органов государственной власти по материальному обеспечению безработных граждан. Функции и задачи федеральных органов государственной власти по материальному обеспечению безработных граждан.	5
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3	Ознакомиться с нормативно-правовой	Тема 5.3. Организация работы органов занятости населения по материальному	5

	документацией. Изучение порядка рассмотрения письменных обращений граждан	обеспечению безработных граждан в районах. Содержание: Организация работы органов занятости населения по материальному обеспечению безработных граждан в районах. Функции и задачи Организация работы органов занятости населения по материальному обеспечению безработных граждан.	
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3	Оформление отчета по практике	Содержание: Самостоятельная работа практиканта (оформление отчета и дневника по практике). Защита практики.	2
ИТОГО			36

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. Участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, а также органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
5. Консультирование граждан, юридических лиц по вопросам социальной защиты.
6. Собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.
7. Осуществление установления (назначения, перерасчета, перевода), индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
8. Выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной поддержки и помощи.
9. Осуществление профессионального толкования НПА для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
10. Осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
11. Выявление лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществление их учета с помощью информационно-компьютерных технологий.

12. Организация и координация социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающихся в социальной поддержке и защите.

13. Осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

14. Осуществление формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий, других социальных выплат.

15. Осуществление использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан.

16. Проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством.

17. Формирование и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

18. Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач.

19. Изучить правильность хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями.

20. Выявлять и определять лиц, имеющих права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, используя компьютерные программы ПФ.

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Общие требования к организации практики

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

- установить связь с руководителем практики от предприятия;
- принять участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществлять контроль за соблюдением студентом сроков практики и ее содержанием;
- выезжать на места прохождения практики с целью текущей проверки соблюдения студентом правил внутреннего распорядка дня в организации; для разрешения организационных вопросов, осуществления устных и письменных консультаций студентам по программе практики, сбору материала для написания дипломной работы и т.п.;
- разрабатывать тематику индивидуальных заданий и оказывать студентам методическую помощь при их выполнении;
- своевременно производить оценку результатов выполнения практикантами программы практики.

Требования к руководителям практики от организации:

изучить программу учебной практики (по профилю специальности);

- оказать помощь студенту в составлении индивидуального календарно-тематического плана;
- организовать ознакомление студента с организацией;
- ознакомить студента с правилами внутреннего распорядка, а также с порядком пользования документами и другими материалами;
- создать студенту необходимые условия для успешного самостоятельного освоения всех видов работы в соответствии с программой и календарно-тематическим планом;
- помогать студенту в изучении тем практики;
- оказывать помощь в приобретении опыта при выполнении студентом порученного задания;
- систематически проверять и подписывать дневник и оказывать помощь в сборе материалов для оформления отчета по практике;
- сообщать в институт о случаях нарушения студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка организации.

Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности:

Организации-базы практики обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие правилам и нормам охраны труда, проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, также правилами внутреннего трудового распорядка организации.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Для проведения практики необходимы специальные помещения, обеспеченные всем необходимым оборудованием для полноценного прохождения практики в конкретной организации и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет».

Все объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении научно-производственных работ.

В случае реализации практики на базе института требуется *кабинет права социального обеспечения.*

Оборудование учебного кабинета:

Стандартная учебная мебель:

Стол письменный;

Столы аудиторные двухместные;

Стул;

Стулья ученические;

Доска аудиторная;

Кафедра.

Оборудование, технические средства обучения:

Ноутбук;
Проектор;
Колонки;
Экран.

4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной 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»

1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая профессиональные базы данных

- <https://www.book.ru/> - ЭБС Book.ru
- <http://www.iprbookshop.ru> - ЭБС IPRbooks
- <https://ibooks.ru/> - ЭБС Айбукс.ru/ibooks.ru
- <https://rucont.ru/> - ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»
- <http://znanium.com/> - ЭБС Znanium.com
- <https://dlib.eastview.com/> - База данных East View

2. Информационно-справочные системы

СПС КонсультантПлюс. Компьютерная справочная правовая система, широко используется учеными, студентами и преподавателями (подписка на ПО)

3. Лицензионно программное обеспечение

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.

a. Office ProPlus All LngLic/SA Pack MVL Partners in Learning (лицензия на пакет Office Professional Plus)

b. Windows 8

2. Консультант + версия проф.- справочная правовая система

3. Система тестирования INDIGO.

4. 1С: Предприятие 8

4. Свободно распространяемое программное обеспечение

1. Adobe Acrobat – свободно-распространяемое ПО
2. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox – свободно-распространяемое ПО

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

Прохождение 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

Контроль над ходом учебной практики осуществляют декан факультета среднего профессионального образования, заведующий кафедрой и заведующий практикой.

Аттестация по итогам практики проводится на основании требований к организации и проведению практик ФГОС СПО. Практика завершается дифференцированным зачетом с оценкой.

Аттестация по итогам учебной практики проводится с учетом результатов, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

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

По окончании практики студент должен представить на кафедру:

- отчет по учебной практике
- аттестационный лист-характеристику
- справку - подтверждение с отметками предприятия (организации);
- дневник по практике с календарным графиком практики.

Структура отчета:

- титульный лист
- содержание

- введение
- основная часть
- заключение
- список использованных источников
- приложения.

Содержание основной части отчета

Введение

1. Характеристика гостиницы:

- Организационная структура
- Номерной фонд
- Основные и дополнительные услуги

2. Основная часть:

- организация деятельности службы бронирования
- техническое оснащение
- использование АСУ
- замечания и предложения

Заключение

Список использованных источников.

Приложения.

Во введении дается характеристика объекта исследования, в которой следует остановиться на особенностях или конкурентных преимуществах.

В основной части отчета рассмотреть: Организацию деятельности службы бронирования, ее функции и задачи. Как организован процесс бронирования, какие виды и способы бронирования используются, как оформляются документы. Отобразить в отчете особенности, положительные и отрицательные стороны, недостатки и пути их устранения. Отчет идет по этапам, указанным в плане учебной практики. Отчет должен состоять из ряда разделов и содержать иллюстративный материал в виде таблиц, схем, диаграмм, графиков. По каждому этапу студент должен кратко описать проблемные и анализируемые вопросы, которые сопровождаются подборкой образцов документов и других материалов, соответствующих программе практики. Для раскрытия каждого этапа могут быть представлены примеры в виде таблиц, графиков и диаграмм, анализ полученных результатов.

Заключение - завершающая часть работы, в которой отражаются результаты исследования, выводы и предложения. Заключение должно быть связано с основной частью. Не допускается излагать заключение как продолжение исследуемых в работе вопросов, использовать таблицы, рисунки и т.п.

Список использованных источников должен быть оформлен в соответствии с ГОСТом и содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета.

Отчет по практике выполняется на листах формата А 4. Отчет должен быть написан технически грамотно, четко и сжато. Текст оформляется на одной стороне листа через полтора межстрочных интервала. Рекомендуемый

шрифт 12-14 пп. Следует соблюдать следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Страницы необходимо нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, Титульный лист включается в общую нумерацию, но на нем страницы не проставляются. Номер страницы проставляется в нижней части листа без точки в конце.

Разделы должны иметь заголовки. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста за исключением приложений. Не нумеруют такие разделы, как «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников». Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела.

Каждая глава начинается с новой страницы. Перенос слов в заголовках не допускается.

Титульный лист отчета выполняется по установленной форме.

Отчет о учебной практике студент представляет на кафедру сразу после возвращения с практики в институт.

Отчет защищается в институте в срок, установленный кафедрой.

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.

Критериями оценки являются уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности, степень и качество приобретенных студентами профессиональных умений, уровень профессиональной направленности студента.

Наряду с теоретической частью отчет о учебной практике должен содержать:

Дневник учебной практики (прикладывается в начале отчета).

Приложения к отчету по пунктам программы практики. В состав приложений должны быть включены копии документов, иллюстрации в виде фотографий, графиков, рисунков, схем, таблиц.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, а также получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, проходят практику повторно в свободное от учебы время, или могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Российского университета кооперации.

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 организационный, основной и завершающий этап.

№ п/п	Контролируемый этап практики	Код компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Организационный этап		
	<i>Ознакомление с действующими в институте правилами организации практики, приказом ректора на предстоящий период и особенностями предстоящей практики, в т.ч. инструктаж по технике безопасности 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>
2.	Основной этап		
	<i>Выполнение заданий 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>
3.	Завершающий этап		
	<i>Подготовка отчета и защита результатов прохождения практики</i>	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	<i>Отчет по практике</i>

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций

Критериями оценки прохождения практики являются степень и качество освоения приобретенных обучающимися профессиональных умений, общих и профессиональных компетенций, готовность выполнять виды деятельности:

«Отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями и в установленный срок; дана положительная *Характеристики обучающегося с места прохождения практики.*

«Хорошо» ставится обучающемуся, который выполнил весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена с незначительными замечаниями; дана положительная *Характеристики обучающегося с места прохождения практики.*

«Удовлетворительно» ставится обучающемуся, который выполнил который выполнил весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена с замечаниями и с нарушением сроков ее представления; дана положительная *Характеристики обучающегося с места прохождения практики.*

«Неудовлетворительно» ставится обучающемуся, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, дана отрицательная *Характеристики обучающегося с места прохождения практики.*

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.	
ВСЕГО					15

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

Контрольные задания для оценки уровня освоения компетенций

ЗАДАНИЕ 1

Вид работы: изучение правил исполнения и оформления служебных документов по основной деятельности

Основная задача

Проанализировать правила исполнения и оформления служебных документов по основной деятельности. Составить пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите

Краткая характеристика

Выделить ряд факторов, позволяющих разделить все документы на отдельные типы и виды. Оформить распорядительные, отчетные, справочные, плановые и другие виды документов, предназначенных для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите

Задачи

- 1.Собрать образцы документов деловой переписки
- 2.Составить письма-запросы, предложения, письма-претензии и ответы на эти виды писем по вопросам назначения пенсии пособий, компенсаций, других выплат

ЗАДАНИЕ 2

Вид работы:

- отработка навыков расчёта и начисления пенсий на общих, льготных основаниях и социальных пенсий и др.;
- участие в порядке назначения, перерасчёта, выплате и доставке пособий, компенсаций, других денежных выплат социального характера, а также контроль за их проведением.

Основная задача

Отработать навыки расчёта и начисления пенсий на общих, льготных основаниях и социальных пенсий, а также определить порядок назначения, перерасчёта, выплате и доставке пособий, компенсаций, других денежных выплат социального характера.

Краткая характеристика

Составить пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите

Используя ФЗ определить перечень документов, необходимых для расчёта и начисления пенсий на общих, льготных основаниях и социальных пенсий, ознакомиться с нормативно-правовой базой деятельности, Положением отдела социальной защиты населения, Территориального центра социального

обслуживания населения, основными законами, целевыми программами. Определить условия назначения пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. Сформировать пенсионное дело.

Задачи

1. Составить заявку на выплату пособия в установленном порядке.
2. Рассчитать размер пенсии по общим и льготным основаниям
3. Составить образец годового плана работы отдела, отчёты о назначении и выплате пенсий и пособий
4. Сформировать базу данных получателей социальных льгот и пособий (ветеранов, инвалидов, семей, имеющих детей-инвалидов, многодетных семей, семей группы риска и т. д.), в актуальном состоянии.
5. Сформировать личное дело гражданина получающего пенсию
6. Сравнить способы доставки пенсии, пособия и других выплат. Оформить в виде таблицы.

ЗАДАНИЕ 3

Вид работы: осуществление приема населения

Основная задача

Изучить и описать способы осуществления приема населения в органах ПФ РФ и социальной защиты

Краткая характеристика

Используя электронные базы данных фиксирующих запись граждан определить категории лиц обращающихся на прием в органы социальной защиты. Подобрать формуляры заявлений для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. Определить порядок и способы предоставления консультативной помощи, а также составление жалоб и заявлений правового характера

Задачи

1. Составить график приема населения разделив на категории граждан, нуждающихся в социальной защите
2. Составить жалобу и заявление правого характера по обращению гражданина
3. Разработать план мероприятий для проведения приема населения
4. Определить перечень вопросов консультирования в режиме «Горячая линия»
5. Заполнить бланки заявлений установленного образца для назначения мер социальной поддержки можно взять на информационных стойках в здания

ЗАДАНИЕ 4

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3;

Виды работ:

- участие в разработке и организации программ, мероприятий, направленных на улучшение положения различных категорий населения и организацию адресной помощи;

- участие в подготовке нормативно-правовых актов по вопросам социальной защиты населения

Основная задача

Рассказать о подготовке информации, составление отчётов по реализации федеральных законов, а также об участии в подготовке нормативно-правовых актов по вопросам социальной защиты населения;

Краткая характеристика

Используя ФЗ описать предварительную проверку на соответствие законодательству приказов, распоряжений и других документов правового характера, издаваемых в органах ПФ РФ и социальной защиты, а также принять участие в необходимых случаях в подготовке этих документов.

Задачи

1. Разработать мероприятия по укреплению трудовой дисциплины

2. Составить план по оказанию правовой, организационно-методической помощи подведомственным учреждениям министерства, органами социальной защиты населения и труда по вопросам, связанным с применением действующего законодательства.

3. Подготовить проект реализации федеральных программ подведомственными учреждениями

4. Составить план реализации единой общегосударственной политики в отношении граждан пожилого возраста, инвалидов, одиноких и многодетных семей.

ЗАДАНИЕ 5

Виды работ:

- осуществление информационно-консультативного обеспечения социальной защиты населения, а также информационного сопровождения развития социальной защиты населения, взаимодействия со средствами массовой информации;

- подготовка информации, составление отчётов по реализации федеральных законов;

Основная задача

Оценить информационно-консультативное обеспечение социальной защиты населения, а также информационное сопровождение развития социальной защиты населения, взаимодействия со средствами массовой информации;

Краткая характеристика

Используя прикладные программы в области социальной защиты населения определите способы консультирования, а также способы информационного взаимодействия с органами СМИ

Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

Задачи

1. Сформулировать информационно-консультативное обеспечение социальной защиты населения.

2. Составить план взаимодействия со средствами массовой информации.

3. Подготовить обзор СМИ по проблемам социальной защите населения в РФ. Результаты обзора оформить в отчет.

4. Подготовить обзор СМИ по социальной защите в Астраханской области. Результаты обзора оформить в отчет.

5. Составить план проведения консультирования по информационным вопросам о предоставлении перечня документов для оформления пособий, пенсий, субсидий и т.д.

ЗАДАНИЕ 6

Виды работ:

- ведение учета и оценка подтверждения права граждан на меры социальной поддержки

- формирование личных дел получателей форм социальной поддержки

Основная задача

Выявите способы ведения учёта граждан, нуждающихся в направлении стационарные учреждения социальной защиты на временное или постоянное место пребывания, оказание им содействия в оформлении необходимых документов;

Краткая характеристика

Правила принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в направлении в стационарное учреждение социальной защиты. Принятие гражданина на учет в качестве нуждающегося в направлении в стационарное учреждение социальной защиты. Состоять на учете в качестве нуждающихся в направлении в стационарное учреждение социальной защиты.

Исходные данные

Задачи

1. Составить список граждан, нуждающихся в направлении стационарные учреждения социальной защиты на временное или постоянное место пребывания

2. Оформить заявку о предоставлении им мест для прохождения лечения и реабилитации

3. Сформировать пакетов документов гражданам по вопросам предоставления других социальных выплат пожилым гражданам.

ЗАДАНИЕ 7

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3;

Виды работ:

- ведение единой базы данных получателей мер социальной поддержки и поддержание ее в актуальном режиме, обмен информацией с сопутствующими предприятиями;

- контроль достоверности предоставляемых гражданами;

Основная задача

Объясните способы ведения учета и оценка подтверждения права граждан на меры социальной поддержки

Краткая характеристика

Используя базу данных, определите меры социальной поддержки гражданам нуждающимся в социальной защите. Сформировать заявку о предоставлении им субсидий, компенсационных выплат и т.д.

Сформировать пакет документов гражданам по вопросам предоставления других социальных выплат пожилым гражданам.

Задачи

1. Составить график документооборота отдела по назначению и выплате государственных пособий и иных мер социальной поддержки на детей

2. Сопоставьте категории граждан нуждающихся в социальной защите и меры социальной поддержки предоставляемые им. Оформите в виде таблицы.

3. Оформите журнал и регистрации граждан имеющих право на меры социальной поддержки

4. Сформируйте личное дело гражданина, предоставляющему меры социальной поддержки.

ЗАДАНИЕ 8

Вид работы:

- содействие обеспечению занятости инвалидов, проведению мероприятий по их профессиональной и другой реабилитации, выдаче направлений в учреждения медико-социальной экспертизы неработающим гражданам, содействию учреждений медико-социальной экспертизы по контролю за условиями труда и инвалидов на производстве и их рациональному трудоустройству, направлению инвалидов в учебные заведения и на курсы системы социальной защиты

Основная задача

Составить пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите

Краткая характеристика

Используя ФЗ определить перечень документов, необходимых для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. Подобрать формуляры заявлений для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. Сформировать пенсионное дело. Определить порядок предоставления (срок предоставления) социальных выплат.

Задачи

1. Собрать образцы документов необходимых для оформления субсидии

2. Сформировать дело для назначения пенсии

КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

Структурное подразделение _____

ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ

ВИД ПРАКТИКИ, ТИП ПРАКТИКИ _____

По профессиональному модулю _____
(указывается только для СПО)

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Наименование организации _____

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____

Фамилия, имя, отчество

_____ курс _____ форма обучения _____ группа

направление подготовки/ специальность _____

направленность (профиль)/ специализация _____

СРОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Период проведения практики с _____ по _____

Руководитель по практической подготовке

от Института _____

Должность

Подпись

Фамилия И.О

Оценка по результатам прохождения практики,

с учетом отчета о практике _____

20 ____ г

КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

**ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Обучающийся _____
Фамилия, имя, отчество

_____ курс _____ форма обучения _____ группа

направление подготовки/ специальность _____

направленность (профиль)/ специализация _____

с _____ по _____ в _____

Период прохождения практики

Наименование организации

под руководством _____
ФИО ответственного работника профильной организации за реализацию практики

_____ *ФИО руководителя по практической подготовке от Института*

прошел(а) _____
Вид практики, тип практики

По профессиональному модулю _____
(указывается только для СПО)

За время прохождения практики обучающимися выполнены следующие виды работ:

№	Виды работ, выполненных обучающимися во время практики	Качество выполненных работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика*			
		высокое	хорошее	среднее	низкое

*отметить знаком «+» в нужной графе

КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

Структурное подразделение _____

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

ВИД ПРАКТИКИ, ТИП ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю _____
(указывается только для СПО)

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____
Фамилия, имя, отчество
_____ курс _____ формы обучения _____ группа

направление подготовки/специальность _____
направленность (профиль)/специализация _____

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ _____
_____ *Наименование организации*

СРОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ с _____ по _____
Период проведения практики

20 __ г.

1. РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование этапа практики	Содержание планируемой работы	Срок выполнения (продолжительность работы)
1	Организационный этап	<i>Знакомство с предприятием Инструктаж по технике безопасности</i>	
2	Основной этап	<i>Виды работ в соответствии с рабочей программой практики: 1)</i>	
3	Заключительный этап	<i>Подготовка и сдача отчета по практике</i>	

