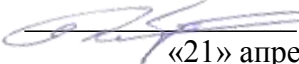


федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Центр-колледж прикладных квалификаций

УТВЕРЖДЕНА
решением учебно-методического совета
университета
(протокол от 21 апреля 2022 г. № 8)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель учебно-методического
совета университета
С.А. Жидков

«21» апреля 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

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

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Базовая подготовка

Мичуринск - 2022

СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

| | |
|--|----|
| 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)..... | 2 |
| 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)..... | 3 |
| 3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)..... | 4 |
| 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)..... | 11 |
| 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)..... | 12 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ | 14 |

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

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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 учёт, 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.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников при наличии среднего общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности):

практика направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по основному виду профессиональной деятельности (ВПД): Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен иметь практический опыт:

| ПК | Требования к практическому опыту |
|--|--|
| ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. | - поддерживание 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 учёт, используя информационно-компьютерные технологии. | - выявление лиц, нуждающихся в социальной защите, -осуществление их учёта, 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. | - организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. |
|---|---|

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации- 216 ак.часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом освоения рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) является сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модуля ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации по основному виду профессиональной деятельности (ВПД): Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности:

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

| | |
|--------|---|
| ОК 10. | Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда |
| ОК 11. | Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения. |
| ОК 12. | Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению |

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. Тематический план производственной практики (по профилю специальности)

| Код и наименование профессионального модуля | Коды профессиональных компетенций | Наименование разделов практики | Производственная (по профилю специальности) практика | | |
|---|-----------------------------------|--|--|----------------------|---------------------------|
| | | | Количество недель | Количество ак. часов | Сроки проведения практики |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| ПМ.01 02 Организация работы органов пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения. | ПК 2.1 – ПК 2.4 | <p>Раздел 1. Государственные органы социальной защиты населения</p> <p>Раздел 2. Основные направления совершенствования организации работы в системе социального обеспечения</p> <p>Раздел 3. Должностные обязанности работников территориального органа социальной защиты населения</p> <p>Раздел 4. Подготовка пенсионных дел в территориальном органе Пенсионного фонда РФ</p> <p>Раздел 5. Контрольно-ревизорская деятельность вышестоящих органов</p> | 6 | 216 | 6 семестр |

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|---|-----|---|
| | | социального обеспечения | | | |
| | | Всего | 6 | 216 | - |

3.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

| Формируемый образовательный результат (практический опыт, уметь) | Виды выполняемых работ | Содержание работ (детализация видов выполняемых работ) | Количество ак. часов на каждый вид работы |
|---|--|--|---|
| <p>иметь практический опыт:</p> <p>анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;</p> <p>формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных</p> | <p>Ознакомление с общей характеристикой организации.</p> | <p>1.1. Прохождение инструктажа по технике безопасности;</p> <p>1.2. Ознакомление с государственными органами социальной защиты населения</p> <p>1.3. Ознакомление с организационной структурой и основными направлениями деятельности организации.</p> <p>1.4. Изучение управленческого и исполнительного аппарата предприятия (организации).</p> <p>1.5. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями безопасности труда (охраны труда), правилами производственной санитарии, охраны окружающей среды.</p> | 45 |

| | | | |
|---|--|---|-----------|
| <p>обращений граждан;</p> <p>определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексаций и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>определения права на предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;</p> <p>информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</p> <p>общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;</p> <p>публичного выступления и речевой аргументации позиции;</p> <p>поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных</p> | <p>Работа в соответствии с полученной рабочей профессией</p> | <p>2.1 Ознакомление с функциями общественных организаций в области социальной защиты и обслуживания населения;</p> <p>2.2 Анализ деятельности профсоюзных органов в области социальной защиты населения, формы участия профсоюзных органов в социальной защите и обслуживании граждан;</p> <p>2.3 Анализ деятельности органов Пенсионного фонда</p> <p>России: порядок образования, правовые основы деятельности, система управления;</p> | <p>45</p> |
|---|--|---|-----------|

| | | | |
|--|--|--|----|
| <p>выплат с применением компьютерных технологий;</p> <p>выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</p> <p>организация и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p> <p>консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p> <p>участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p> <p>уметь:</p> | | | 12 |
| | Работа в качестве юриста в организациях, в предприятиях. | <p>3.1 Выявление правовых основ деятельности негосударственных пенсионных фондов, государственных пенсионных фондов, государственной регистрации и лицензирования их деятельности;</p> <p>3.2 Оценка пенсионных прав застрахованных лиц;</p> <p>3.3 Характеристика организации и ведение персонифицированного учета для целей государственного пенсионного страхования</p> | 45 |
| | Работа в качестве помощника юриста | 4.1. Анализ и характеристика организации и порядка работы с письменными обращениями граждан. Прием, регистрация, рассмотрение письменных обращений, их учет и хранение. Соблюдение сроков рассмотрения письменного обращения граждан. | 40 |

| | | | |
|--|--|---|-----------|
| <p>поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</p> <p>выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;</p> <p>участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений организаций, учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительно власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;</p> <p>собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p> <p>выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной поддержки и</p> | | <p>4.2 Анализ письменных и устных обращений граждан, использование итогов анализа и выводы для решения текущих и перспективных задач, стоящих перед органами социального обеспечения.</p> <p>4.3 Разработка мероприятий по устранению причин и условий, порождающих письма граждан.</p> | |
| | <p>5.Оформление и обобщение материалов практики (отчета)</p> | | <p>41</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>помощи;</p> <p>принимать решения об установлении опеки и попечительства;</p> <p>осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;</p> <p>разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определить их подчиненность, порядок функционирования;</p> <p>использовать приемы делового общения в профессиональной деятельности</p> | | | |
|--|--|--|--|

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

Содержание и планируемый результат практики дан в приложении 1

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях на основе договоров заключаемых между образовательной организацией и организациями.

- 1. Оборудование:** рабочее место
- 2. Средства обучения:** инструкции.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Организацию и руководство практикой по профилю специальности осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации. Практика проводится концентрированно после изучения теоретической и практической части ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководители практики, должны иметь высшее образование по профилю специальности, иметь опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Руководители практики от образовательной организации получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в т.ч в форме стажировки в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

4.4. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1.Роик, В. Д. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР): учебное пособие для среднего профессионального образования [электронный ресурс] / В. Д. Роик.-Электрон.дан.- М.: Издательство Юрайт, 2022. - 155 с.- Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/495350>

Дополнительная литература

1.Архипов, А. П. Социальное страхование: учебник и практикум для среднего профессионального образования [электронный ресурс] / А. П. Архипов.-Электрон.дан.- М.: Издательство Юрайт, 2022. - 295 с.- Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/491113>

Информационные технологии (программное обеспечение и информационные справочные материалы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы)

1.ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг от 10.03.2020 № ЭБСУ 437/20/25(Сетевая электронная библиотека)

2. ООО «Издательство Лань» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО «Издательство Лань» от 11.03.2022 № б/н)

3. База данных электронных информационных ресурсов ФГБНУ ЦНСХБ (договор по обеспечению доступа к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ через терминал удаленного доступа (ТУД ФГБНУ ЦНСХБ) от 21.02.2022 № б/н)

4. Электронно-библиотечная система «AgriLib» ФГБОУ ВО РГАЗУ (<http://ebs.rgazu.ru/>) (дополнительное соглашение на предоставление доступа от 12.04.2022 № б/н к Лицензионному договору от 04.07.2013 № 27)

5. Электронные базы данных «Национальный цифровой ресурс «Руконт»: Коллекции «Базовый массив» и «Колос-с. Сельское хозяйство» (<https://rucont.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа от 05.03.2022 № 1502/бп22)

6. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 18.03.2022 № б/н)

7. Электронно-библиотечная система «Вернадский» (<https://vernadsky-lib.ru>) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25)

8. База данных НЭБ «Национальная электронная библиотека» (<https://rusneb.ru/>) (договор о подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ от 01.08.2018 № 101/НЭБ/4712)

9. Библиотечно-информационные и социокультурные услуги пользователям университета из числа инвалидов по зрению, слабовидящих, инвалидов других категорий с ограниченным доступом к информации лиц, имеющих трудности с чтением плоскочечного текста ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (<https://www.tambovlib.ru>) (соглашение о сотрудничестве от 16.09.2021 № б/н)

10. Программы АСТ-тестирования для рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся (договор от 25.09.2019 № Л-103/19)

11. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» (<https://docs.antiplagiat.ru>) (лицензионный договор от 07.04.2022 № 4919)

12. Программные комплексы НИИ мониторинга качества образования: «Федеральный интернет-экзамен в сфере профессионального образования (ФЭПО)» (лицензионный договор от 13.04.2022 № ФЭПО -2022/1/09)

13. Справочная правовая система Консультант Плюс (договор поставки и сопровождения экземпляров систем Консультант Плюс от 14.01.2022 № 10001 /13900/ЭС)

14. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 16.02.2022 № 194-01/2022)

15. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 19.07.2021 № 462)

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Практика завершается зачётом при условии положительного аттестационного листа по практике (приложение 2), наличия положительной характеристики организации на обучающегося (приложение 3), полноты и своевременности представления дневника практики (приложение 4) и отчёта по практике (приложение 5).

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

СОДЕРЖАНИЕ И ПЛАНИРУЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ПРАКТИКИ

| № п/п | Наименование видов работ | Кол-во дней практики | Форма представления в отчете |
|----------|---|----------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Ознакомление с общей характеристикой организации | 1 | Общая характеристика организации. |
| 2. | Прохождение инструктажа по технике безопасности, ознакомление с нормативно-правовыми актами организации | 3 | Ознакомьтесь с инструкциями по технике безопасности, распишитесь в журнале, перечислите изученные нормативно-законодательные документы. |
| 3. | Изучение управленческого и исполнительного аппарата предприятия (организации). | 2 | Составьте схему управленческо-исполнительного аппарата предприятия (организации). |
| 4. | Ознакомление с должностными обязанностями работников предприятия (организации). | 2 | Ознакомьтесь и распишите должностные обязанности работников предприятия (организации). |
| 5. | Изучение основных этапов работы сотрудников организации с населением | 12 | Опишите этапы работы |
| 6. | Оформление документации по вопросам социального обслуживания населения | 15 | Копии документов |
| 7. | Оформление отчета по практике | 1 | |
| | Всего | 36 | |

Руководитель практики от образовательной организации:

Преподаватель _____
(подпись) Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель предприятия (организации) прохождения практики:

_____ Ф.И.О. _____
должность подпись М.П.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

_____,
 ФИО

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности СПО
 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
 успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю ПМ.02
 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и
 органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
 в объеме _____ ак.часов с _____ по _____
 в организации _____

Виды и качество выполнения работ

| Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики | Кол-во дней | Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика |
|---|-------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| ВР 1. Прохождение инструктажа по технике безопасности. | 1 | |
| ВР 2. Изучение управленческого и исполнительного аппарата предприятия (организации). | 1 | |
| ВР 3. Ознакомление с должностными обязанностями работников предприятия (организации). | 1 | |
| ВР 4. Проверка нормативно-правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальных нормативно-правовых актов организации, регулирующих организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения. | 1 | |
| ВР 5. Документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации. | 1 | |

| | | |
|---|----|--|
| ВР 6. Базы данных лиц, нуждающихся в мерах государственной поддержки и помощи. | 2 | |
| ВР 7. Структура трудовых пенсий. | 5 | |
| ВР 8. Социальное обслуживание и помощь нуждающимся гражданам. | 9 | |
| ВР 9. Предоставление социальных услуг и других социальных выплат. | 5 | |
| ВР 10. Составление первичной документации. | 10 | |

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от образовательного учреждения

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель практики от предприятия (организации)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

ХАРАКТЕРИСТИКА
НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ _____
(Ф.И.О.)
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ ЦЕНТР-КОЛЛЕДЖ ПРИКЛАДНЫХ
КВАЛИФИКАЦИЙ
ПО ОСВОЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПЕРИОД
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Дата «____» _____ 20____ г.

Руководитель практики от предприятия
(организации)

| | | |
|----------------------|--------------------|--------------------------------|
| _____ (должность) | _____ (подпись) | _____ (расшифровка подписи) |
| М.П. | | |

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мичуринский государственный аграрный университет»
Центр-колледж прикладных квалификаций

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

по профессиональному модулю

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

в объеме _____ ак. часов

ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (ЕЙСЯ) _____

(ФИО полностью)

КУРС _____ **ГРУППА** _____

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ _____

КВАЛИФИКАЦИЯ _____

Наименование и адрес организации

Период прохождения практики:

«__» _____ 201__ г. – «__» _____ 201__ г.

| Дата | Содержание работы | Освоенные виды профессио- нальных компетенций | Отзыв руководителя практики |
|------|-------------------|---|-----------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Руководитель практики

от организации / консультант _____

(должность, Ф.И.О.)

(подпись) М.П.

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мичуринский государственный аграрный университет»
Центр-колледж прикладных квалификаций

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

по профессиональному модулю

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

В объеме _____ ак. часов

Обучающегося _____

(ФИО полностью)

КУРС _____ ГРУППА _____

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ _____

КВАЛИФИКАЦИЯ _____

Наименование и адрес организации

Период прохождения практики:

«__» _____ 201_г. – «__» _____ 201_г.

Руководитель практики
от образовательной организации

должность

подпись

Ф.И.О.

Руководитель предприятия (организации)
прохождения практики

должность

подпись
М. П.

Ф.И.О.

1. Общая характеристика организации

Полное наименование организации

Организационно-правовая форма

Место нахождения

Цели создания

Учредительные документы

Учредители

Особенности

Численность и структура организации

2. Ознакомление с нормативно-правовыми актами организации

Перечислите изученные нормативно-законодательные документы.

В качестве приложения к данному разделу использовать копии нормативно-законодательных документов.

3. Изучение управленческого и исполнительного аппарата организации

Составьте схему управленческо-исполнительного аппарата предприятия (организации).

4. Ознакомление с должностными обязанностями работников предприятия (организации)

Проанализируйте и распишите должностные обязанности работников предприятия (организации).

5. Изучение основных этапов работы сотрудников организации с населением

Опишите этапы работы сотрудников организации с населением.

Необходимо приложить копии документов по вопросам социального обслуживания населения.

Руководитель практики от образовательной организации:

Преподаватель _____
Подпись Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

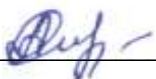
Руководитель предприятия (организации) прохождения практики:

должность Ф.И.О. подпись М.П.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 508.

Автор:

Архипова М.Н., преподаватель
высшей квалификационной категории
центра-колледжа прикладных квалификаций
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

 М.Н. Архипова

Согласовано:

Щербакова Л.В.,
начальник Управления Пенсионного фонда
Российской Федерации в г. Мичуринске
Тамбовской области

 Л.В. Щербакова

Программа рассмотрена на заседании ЦМК экономических специальностей и права
протокол №1 от «29» августа 2014 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии аграрного колледжа
ФГБОУ ВПО МичГАУ

протокол №1 от «29» августа 2014 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета
протокол №2 от «19» сентября 2014 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС СПО

Программа рассмотрена на заседании ЦМК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин, математических и естественнонаучных дисциплин и специальности «Физическая культура»

протокол № 9 от « 15 » апреля 2015 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии центра-колледжа прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

протокол № 8 от « 24 » апреля 2015 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета
протокол № 1 от « 24 » сентября 2015 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС СПО

Программа рассмотрена на заседании ЦМК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин, математических и естественнонаучных дисциплин, специальности «Физическая культура»

протокол № 1 от « 30 » августа 2016 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии центра-колледжа прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

протокол № 1 от « 30 » августа 2016 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета
протокол № 1 от « 30 » августа 2016 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС СПО
Программа рассмотрена на заседании ЦМК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин, математических и естественнонаучных дисциплин, специальности «Физическая культура»

протокол № 7 от « 16 » марта 2017 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии центра-колледжа прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

протокол № 8 от « 24 » марта 2017 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета

протокол № 8 от « 20 » апреля 2017 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС СПО

Программа рассмотрена на заседании ЦМК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин, математических и естественнонаучных, правовых дисциплин, специальности «Дошкольное образование»

протокол № 8 от « 21 » марта 2018 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии центра-колледжа прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

протокол № 7 от « 23 » марта 2018 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета

протокол № 10 от « 26 » апреля 2018 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС СПО

Программа рассмотрена на заседании ЦМК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин, математических и естественнонаучных, правовых дисциплин, специальности «Дошкольное образование»

протокол № 7 от « 22 » марта 2019 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии центра-колледжа прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

протокол № 8 от « 29 » марта 2019 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета

протокол № 8 от « 29 » апреля 2019 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС СПО

Программа рассмотрена на заседании ЦМК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин, математических и естественнонаучных, правовых дисциплин, специальности «Дошкольное образование»

протокол № 9 от «17 » апреля 2020 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии центра-колледжа прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

протокол № 8 от «20» апреля 2020 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета

протокол № 8 от «23» апреля 2020 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС СПО

Программа рассмотрена на заседании ЦМК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин, математических и естественнонаучных, правовых дисциплин, специальности «Дошкольное образование»

протокол № 9 от «19» апреля 2021 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии центра-колледжа прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ
протокол № 8 от «21» апреля 2021 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета
протокол № 8 от «22» апреля 2021 г.

Программа переработана, дополнена и рассмотрена на заседании ЦМК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин, математических и естественнонаучных, правовых дисциплин, специальности «Дошкольное образование»

протокол № 9 от «18» апреля 2022 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии центра-колледжа прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

протокол № 9 от «20» апреля 2022 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета
протокол № 8 от «21» апреля 2022 г.