

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИВАНОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ ИГТК)**

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета
Протокол № 1
от «30» августа 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ ИГТК
А.А. Бугеро
Приказ №198Б от «30» августа 2022 г.

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ
40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ И ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРАКТИК

Иваново, 2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 «ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ»

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО

40.02.01 «ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ»

Рабочая программа учебной практики обучающихся разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 508, Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России) и Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 5 августа 2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020г., регистрационный № 59778).

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной практики обучающихся является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Учебная практика проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Вид профессиональной деятельности, на который ориентирует обучающихся учебная практика: обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

1.2 Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа учебной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессионального модуля ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты».

1.3 Цель и задачи учебной практики

Цель: закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин.

Задачи: формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

В результате проведения учебной практики обучающийся должен

уметь:

анализировать и применять действующее законодательство 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; принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем; формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных

выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; составлять проекты ответов на письменные обращения граждан, используя справочно-правовые системы; пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат; консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы; запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах; составлять проекты решений об отказе в установлении пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты и других социальных выплат, в предоставлении услуг, выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, используя информационные справочно-правовые системы; осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа; использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности; информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы; объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста; правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг); давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения; следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности; характеризовать различные виды и формы девиаций, выделять их социальные и социально-психологические причины;

знать:

содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; понятие и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; структуру трудовых пенсий; понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам; государственные стандарты социального обслуживания; порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат; порядок формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; компьютерные программы по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат; способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; основные понятия общей психологии, сущность психических процессов; основы психологии личности; особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста; современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях; основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; понятие девиантного поведения, различные виды и формы девиаций, их социальные и социально-психологические причины;

приобрести первоначальный практический опыт:

анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; формирования пенсионных (выплатных) и личных дел

получателей пенсий и пособий, других социальных выплат; пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат; определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан; общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи; установления психологического контакта с клиентами; адаптации в трудовом коллективе; использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции.

В ходе освоения программы учебной практики обучающиеся выполняют следующие виды работ:

- изучение механизма реализации правовых норм в социальной сфере;
- выполнение функций работника сферы пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- изучение правил работы с внутренней документацией;
- участие в подготовке писем и иных исходящих документов;
- присутствие на заседаниях комиссий и рабочих групп;
- протоколирование организационных мероприятий;
- наблюдение за ходом приема граждан;
- выработка предложений по совершенствованию работы;
- использование пройденного теоретического материала на практике;
- изучение типовых ситуаций и проблем, с которыми обращаются заявители;
- анализ особенностей системы руководства работниками организации;
- анализ психологии управления в организации;
- выявление психологических характеристик в коллективе организации;
- анализ фактов дисциплинарных правонарушений и причин их возникновения;
- участие в выработке рекомендаций по разрешению проблем заявителей;
- применение знаний в области конфликтологии в практической деятельности организации.

1.4 Рекомендуемое количество обязательных часов на освоение программы учебной практики:

Всего – 1 неделя, 36 часов.

2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатами учебной практики являются формирование у обучающихся умений, освоения обучающимися общими компетенциями (ОК) и профессиональными компетенциями (ПК) по избранной специальности.

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

Код	Наименование компетенции
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 команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы
ОК 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
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 1.3	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите
ПК 1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии
ПК 1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат
ПК 1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план учебной практики

Код профессиональной компетенции	Наименования разделов профессионального модуля	Учебная практика, ч
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	6
ПК 1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	6
ПК 1.3	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите	6
ПК 1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий,	6

Код профессиональной компетенции	Наименования разделов профессионального модуля	Учебная практика, ч
	компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	
ПК 1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	6
ПК 1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	6
Итого:		36 часов

3.2 Содержание практики

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (неделя)
<p>Правовое обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>Изучение механизма реализации правовых норм в социальной сфере. Выполнение функций работника сферы пенсионного обеспечения и социальной защиты населения. Изучение правил работы с внутренней документацией. Участие в подготовке писем и иных исходящих документов. Присутствие на заседаниях комиссий и рабочих групп. Протоколирование организационных мероприятий. Наблюдение за ходом приема граждан. Выработка предложений по совершенствованию работы</p>	<p>Тема 1. Основные этапы развития и становления систем социального обеспечения. Тема 2. Понятие и значение социального обеспечения. Тема 3. Функции и формы социального обеспечения.</p> <p>Тема 1. Общее понятие финансовой основы социального обеспечения. Тема 2. Государственные внебюджетные фонды социального обеспечения.</p> <p>Тема 1. Понятие и предмет права социального обеспечения. Тема 2. Метод и система права социального обеспечения.</p> <p>Тема 1. Принципы права социального обеспечения. Тема 2. Источники права социального обеспечения.</p> <p>Тема 1. Понятие и содержание правоотношений по социальному обеспечению. Тема 2. Общая характеристика отдельных видов социально-обеспечительных правоотношений.</p> <p>Тема 1. Понятие, виды и значение трудового стажа.</p>	<p>Право социального обеспечения. Раздел 1. Понятие и развитие социального обеспечения. Раздел 2. Финансовая основа социального обеспечения. Раздел 3. Понятие, предмет и метод, система права социального обеспечения. Раздел 4. Принципы и источники права социального обеспечения. Раздел 5. Правовые отношения по социальному обеспечению. Раздел 6. Трудовой стаж. Раздел 7. Пенсионное обеспечение.</p>	<p>18</p>

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (неделя)
		<p>Тема 2. Подсчет и подтверждение стажа. Тема 1. Общая характеристика системы пенсионного обеспечения. Тема 2. Трудовые пенсии по старости, инвалидности и по случаю потери кормильца. Тема 3. Перерасчеты, индексация, назначение и выплата трудовой пенсии. Тема 4. Пенсии по государственному пенсионному обеспечению. Тема 1. Общая характеристика пособий и денежных компенсаций по социальному обеспечению. Тема 2. Характеристика отдельных видов социальных пособий. Тема 3. Компенсационные выплаты. Тема 1. Понятие медицинской помощи и ее виды. Тема 2. Лекарственная помощь и санаторно-курортное лечение. Тема 1. Понятие и виды социального обслуживания. Тема 2. Социальная реабилитация инвалидов. Тема 1. Формирование системы государственной социальной помощи. Тема 2. Виды, размеры и порядок оказания государственной социальной помощи</p>	<p>Раздел 8. Пособия, денежные компенсации по системе социального обеспечения. Раздел 9. Медицинская помощь и лечение. Раздел 10. Социальное обслуживание. Раздел 11. Государственная социальная помощь</p>	
Психологическое обеспечение реализации прав граждан в сфере	Использование пройденного теоретического материала на практике. Изучение типовых ситуаций и	<p>Тема 1. Введение в психологию. Общая характеристика психологии как науки. Тема 2. Психология познавательных процессов, их соотношениях. Виды эмоций и чувств. Настроение.</p>	Психология социально-правовой деятельности. Раздел 1. Общая психология.	18

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (неделя)
пенсионного обеспечения и социальной защиты	<p>проблем, с которыми обращаются заявители.</p> <p>Анализ особенностей системы руководства работниками организации.</p> <p>Анализ психологии управления в организации.</p> <p>Выявление психологических характеристик в коллективе организации.</p> <p>Анализ фактов дисциплинарных правонарушений и причин их возникновения.</p> <p>Участие в выработке рекомендаций по разрешению проблем заявителей.</p> <p>Применение знаний в области конфликтологии в практической деятельности организации</p>	<p>Состояние тревожности, психической напряженности. Понятие стресса, его стадии.</p> <p>Фрустрация. Аффект. Страдания.</p> <p>Тема 3. Психология личности.</p> <p>Тема 4. Психология человека в обществе.</p> <p>Тема 1. Юридическая психология в системе научного знания.</p> <p>Тема 2. История развития юридической психологии.</p> <p>Тема 3. Правовая психология.</p> <p>Тема 4. Криминальная психология.</p> <p>Тема 5. Психология жертвы правонарушения.</p> <p>Тема 1. Общее представление о психологических явлениях в профессиональной деятельности юриста</p> <p>Тема 2. Психология юридического труда.</p> <p>Тема 3. Психология личности юриста.</p> <p>Тема 4. Психологическая характеристика познания, установления истины в судебном заседании.</p> <p>Тема 5. Использование психолога в качестве консультанта, специалиста и эксперта.</p> <p>Тема 6. Пенитенциарная психология.</p> <p>Тема 1. Основные понятия, школы и теоретические концепции социальной психологии.</p> <p>Тема 2. Социализация личности.</p> <p>Тема 3. Психология личности больного человека, нуждающегося в мерах социальной поддержки.</p> <p>Тема 4. Деонтология и психология социально-</p>	<p>Раздел 2. Юридическая психология.</p> <p>Раздел 3. Психология профессиональной деятельности юриста.</p> <p>Раздел 4. Социальная психология.</p> <p>Психология социальной экспертизы</p>	

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (неделя)
		<p>правовой деятельности.</p> <p>Тема 5. Общие положения о психологии социальных экспертиз.</p> <p>Тема 6. Понятие и виды психологической экспертизы.</p> <p>Тема 7. Экспертиза временной нетрудоспособности</p>		
Итого:				36

4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Документация, необходимая для проведения практики

В образовательной организации предусматривается следующая документация по практике:

- положение о практической подготовке обучающихся;
- рабочая учебной практики;
- договор с организацией(ями) на организацию и проведение практики;
- приказ о практике обучающихся;
- отчет обучающегося о практике;
- дневник обучающегося, отражающий ежедневный объём выполненных работ на практике.

К отчету прилагается аттестационный лист, характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По результатам практики обучающийся должен составить письменный отчет о выполнении работ и представить приложение к отчету, свидетельствующее о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчету прилагается характеристика, подписанная руководителем организации, на базе которой проводилась практика.

4.2 Материально-техническое обеспечение практики:

- серверы на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных;
- компьютеры с выходом в сеть Интернет;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом;
- электронные библиотечные ресурсы.

4.3 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности.

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого помещения должны быть оснащены пожарным инвентарём и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление обучающихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

4.4 Информационные технологии, используемые при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Программа управления образовательным процессом в ЭИОС (Информационная технология. Программа управления образовательным процессом. КОМБАТ).

4.5 Кадровое обеспечение учебной практики

Организация, в которой проводится практика, должна быть укомплектована квалифицированными кадрами. Уровень квалификации работников организации, в которой проводится практика, для каждой занимаемой должности должен соответствовать квалификационным характеристикам по соответствующей должности.

4.6 Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от *образовательной организации*:

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ППССЗ;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты учебной практики определяются программой практики.

По результатам практики руководителями практики от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональными компетенциями, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Текст отчета по практике выполняется в *Microsoft Word* (формат А4), должен содержать примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см.

Объем отчета должен составлять 15–30 страниц (в формате *Microsoft Word* в соответствии с требованиями, изложенными выше).

6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении практики, является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

Критерий оценивания	Шкалы оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики / содержание отзыва руководителя	Обучающийся: - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе	Обучающийся: - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	Обучающийся: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

Примерные индивидуальные задания

Задание 1

Тип	Задание												
1	<p>Опишите управление и его организационно - правовую характеристику по следующим пунктам, перечисленным в таблице</p> <p>Таблица 1</p> <table border="1"> <tr> <td>Полное наименование предприятия с указанием организационно - правовой формы</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Юридический статус</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Почтовый адрес</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Телефон предприятия</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ф.И.О. руководителя предприятия</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Численность работников</td> <td></td> </tr> </table> <p><i>(Сделайте копии Положения, должностных инструкций сотрудников и др.)</i></p>	Полное наименование предприятия с указанием организационно - правовой формы		Юридический статус		Почтовый адрес		Телефон предприятия		Ф.И.О. руководителя предприятия		Численность работников	
Полное наименование предприятия с указанием организационно - правовой формы													
Юридический статус													
Почтовый адрес													
Телефон предприятия													
Ф.И.О. руководителя предприятия													
Численность работников													

Задание 2

Тип	Задание
-----	---------

1	Составьте реестр нормативно-правовых актов деятельности управления
---	--

Задание 3

Тип	Задание
-----	---------

1	Проанализировать деятельность всех подразделений управления и составьте схему - структуру управления
---	--

Задание 4

Тип	Задание
-----	---------

1	<p>Определите виды пособий гражданам, имеющим детей при приеме граждан по вопросам назначения</p> <ul style="list-style-type: none"> - единовременного пособия при рождении ребенка; - ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет; - пособие на ребенка. <p><i>(Сделайте копии НПА (нормативно-правовых актов), используемых в организации по видам пособий)</i></p>
---	---

Задание 5

Тип	Задание
-----	---------

1	<p>Определите виды ЕДВ окружным льготникам и иных выплат при приеме граждан :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда; - ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда ХМАО-Югры; - ежемесячной денежной выплаты труженикам тыла; - ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий; - ежегодной денежной выплаты донорам; - социального пособия на погребение. <p><i>(Сделайте копии НПА (нормативно-правовых актов), используемых в</i></p>
---	---

	организации по видам выплат)
--	------------------------------

Задание 6

Тип	Задание
-----	---------

1	<p>Определите право граждан на назначение пособий, определите размеры и сроки назначения пособий гражданам, имеющим детей, иных выплат и пособий:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.единовременного пособия при рождении ребенка; 2.ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет; 3.пособия на ребенка; 4.ЕДВ ветеранам труда; 5.ЕДВ донорам; <p>социального пособия на погребение</p>
---	--

Задание 7

Тип	Задание
-----	---------

1	<p>Составить перечни документов, необходимых для назначения пособий гражданам, имеющим детей:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. единовременного пособия при рождении ребенка; 2. ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет; 3. пособия на ребенка. <p>(Сделайте копии документов.)</p>
---	--

Задание 8

Тип	Задание
-----	---------

1	<p>Составить перечни документов для назначения ЕДВ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ветеранам труда; • ветеранам труда ХМАО-Югры; • труженикам тыла; • ЖПР; • ЕДВ донорам; • социального пособия на погребение. <p>(Сделайте копии документов)</p>
---	---

Задание 9

Тип	Задание
-----	---------

1	<p>Разъяснить порядок приема документов для назначения пособий на детей, ЕДВ окружным льготникам, ЕДВ донорам, социального пособия на погребение:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Приведите примеры приема граждан по указанным видам пособий. <p>(Сделайте копии документов)</p>
---	--

Задание 10

Тип	Задание
-----	---------

1	<p>Составить проекты решения о назначении и об отказе в назначении пособий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - единовременного пособия при рождении ребенка; - ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет; - пособия на ребенка.
---	---

Задание 11

Тип	Задание
-----	---------

1	<p>Охарактеризовать порядок формирования личного дела. Сформировать документы, согласно инструкции ведения личных дел, в личное дело</p>
---	--

	<p>получателя:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. пособия на ребенка; 2. единовременного пособия при рождении ребенка; 3. ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет; 4. ЕДВ ветерану труда; 5. ЕДВ донору; 6. социального пособия на погребение. <p><i>(Сделайте копии макетов личных дел)</i></p>
--	--

Задание 12

Тип	Задание
1	<p>Ввести информацию для формирования электронной заявки по назначению пособий на детей, ЕДВ ветеранам труда в автоматизированную систему "Адресная социальная помощь"</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. единовременного пособия при рождении ребенка; 2. ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет; 3. пособия на ребенка; 4. ЕДВ ветерану труда. <p><i>(Сделайте копии документов)</i></p>

Задание 13

Тип	Задание
1	<p>Охарактеризовать порядок рассмотрения обращений граждан</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составить проект ответа на письменное обращение с учетом всех необходимых требований по вопросу назначения пособия на ребенка. <p><i>(Сделать копии проекта ответа)</i></p>

Задание 14

Тип	Задание
1	<p>Дайте характеристику основных форм отчетности</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составьте перечень заявок на финансовое обеспечение выплат, производимых в управлении. 2. Составьте перечень отчетов о произведенных выплатах в управлении. <p><i>(Сделайте копии документов)</i></p>

Задание 15

Тип	Задание
1	<p>Подготовьте отчет о выполнении индивидуальных заданий.</p>

7 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Свободно владеть и толковать нормативно правовую базу в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Демонстрация приёма граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты в период производственной практики	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите	Уметь составлять пакет необходимых документов для назначения различных видов пенсионного обеспечения, а также порядок и условия предоставления мер социальной защиты отдельным категориям граждан, нуждающимся в помощи	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	Решение практических заданий с определением права на трудовую, государственную пенсию, расчета размера пенсий, в том числе с индексацией, определение срока их назначения. Решение практических заданий по перерасчету, переводу, корректировке трудовых и государственных пенсий. Решение практических заданий на условия назначения пособий, компенсаций, других социальных выплат, определение размера и срока их назначения. Решение практических заданий на правила выплаты трудовых и государственных пенсий, пособий, социальных выплат. Демонстрация навыков расчета пенсий, пособий, компенсаций, других социальных выплат с применением информационно-компьютерных технологий. Изложение правил назначения, перерасчета, перевода, индексации, корректировки, выплаты трудовых и государственных пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение	Формирование макетов пенсионных дел, дел получателей пособий и других	Анализ дневника обучающегося,

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	социальных выплат. Изложение правил хранения пенсионных дел, дел получателей пособий и других социальных выплат	аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Уметь общаться с общественностью, проводить консультации для граждан и юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии	Аттестационный лист
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Демонстрация самостоятельной организации собственной деятельности – применение типовых методов и способов выполнения профессиональных задач – получение положительных отзывов по итогам производственной практики	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Демонстрация способности принимать решения в нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Письменный отчет обучающегося
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Анализ дневника обучающегося. Письменный отчет обучающегося

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	Аттестационный лист
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Письменный отчет обучающегося
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Выполнение задач профессионального и личностного развития, повышение квалификации	Аттестационный лист
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	Анализ нормативных правовых актов в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения. Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	Аттестационный лист
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	Демонстрация здорового образа жизни. Соблюдение требований охраны труда	Аттестационный лист
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	Проявление делового этикета и культуры соблюдение психологических основ общения, норм и правил поведения	Аттестационный лист
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	Осуществление деятельности по предупреждению коррупционных действий. При выполнении служебных обязанностей и функций воздерживаться от застолий, недопустимых знаков внимания, завуалированных взяток в форме подарков или подношений и т.д.	Письменный отчет обучающегося. Отзыв по итогам учебной практики

8 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Основная литература

1. Захарова, Н. А. Право социального обеспечения : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 276 с. — ISBN 978-5-4486-0405-8, 978-5-4488-0217-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80329.html>

2. Мактамкулова, Г. А. Психология профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Г. А. Мактамкулова, И. П. Бунькова. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2020. — 66 с. — ISBN 978-5-88247-948-9, 978-5-4488-0763-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92836.html>

3. Социальная психология : учебник для СПО / Т. В. Бендас, И. С. Якиманская, А. М. Молокостова, Е. А. Трифонова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 354 с. — ISBN 978-5-4488-0608-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92169.html>

Дополнительная литература

1. Право социального обеспечения : учебное пособие / составители Т. И. Волостнова. — 2-е изд. — Саранск : Средне-Волжский институт (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России), 2019. — 113 с. — ISBN 978-5-6041819-6-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/84444.html>

2. Резепов, И. Ш. Общая психология : учебное пособие для СПО / И. Ш. Резепов, А. С. Гаврилова. — Саратов : Профобразование, 2018. — 75 с. — ISBN 978-5-4488-0192-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/74503.html>

3. Захарова, И. В. Социальная психология : учебное пособие для СПО / И. В. Захарова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 132 с. — ISBN 978-5-4488-0385-7, 978-5-4497-0222-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86474.html>

Интернет-ресурсы (базы данных, информационно-справочные и поисковые системы):

- www.consultant.ru/online/;
- www.rg.ru.

Филиал (представительство) _____

НА П Р А В Л Е Н И Е

на _____ практику
вид практики

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____
фамилия, имя, отчество

№ контракта _____

Направление подготовки _____

№ группы _____

№ семестра _____

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ (перечень работ): _____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Продолжительность практики _____ **недель(и), что составляет** _____ **часов.**

Дата выдачи направления « _____ » _____ **20** _____ **г.**

Подпись _____

подпись лица, выдающего направление

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Рекомендации по оформлению дневника практики

Дневник практики обучающегося предполагает собой совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в практической деятельности. Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.

Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.

Оформление дневника.

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации.

Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики (графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий).

ПРИЛОЖЕНИЕ В

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Учебная практика

(вид практики)

_____ (Ф.И.О.)

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности _____
код, наименование

успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю ПМ 01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» в объеме 36 ч с _____ по _____

В организации _____
(наименование организации, юридический адрес)

№ п/п	Виды и объём работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
МДК.01.01 Право социального обеспечения		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
МДК 01.02 Психология социально-правовой деятельности		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики

Руководитель практики _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

_____ / _____ / _____
(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

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

**ПМ.01 «ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ»**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО
40.02.01 «ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ»**

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) обучающихся разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 508, Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России) и Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 5 августа 2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020г., регистрационный № 59778).

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) обучающихся является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Вид профессиональной деятельности, на который ориентирует обучающихся производственная практика (по профилю специальности): обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

1.2 Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессионального модуля ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты».

1.3 Цель и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Цель: закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при освоении профессионального модуля на основе изучения деятельности конкретной организации (учреждения).

Задачи: закрепление, углубление и расширение знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения.

В результате проведения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен

уметь:

– анализировать действующее законодательство 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;

– принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;

– определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;

– определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;

– формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

– составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;

– пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат; консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;

– запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах; составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;

– осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;

– использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;

– информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;

– объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;

– правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);

– давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;

– следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

знать:

– содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее – ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;

– правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы; основные понятия и категории медико-социальной экспертизы; основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;

– юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы; структуру трудовых пенсий; понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;

– государственные стандарты социального обслуживания; порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;

– порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

– компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан; способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

– основные понятия общей психологии, сущность психических процессов; основы психологии личности;

– современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях; особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;

– основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;

иметь практический опыт:

– анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

– приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

– определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;

– формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;

– пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;

– определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

– определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан; информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

– общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции.

В ходе освоения программы производственной практики (по профилю специальности) обучающиеся выполняют следующие виды работ:

– анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

– прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; определение права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному

обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;

- формирование пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;

- пользование компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;

- определение права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

- информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

 - общение с лицами пожилого возраста и инвалидами;

 - публичное выступление и речевая аргументация позиции;

 - изучение психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;

 - анализ психологических контактов с клиентами (потребителями услуг);

 - дача психологической характеристики личности;

 - применение приемов делового общения и правила культуры поведения;

 - соблюдение этических правил, норм и принципов в профессиональной деятельности;

 - изучение психологии управления в организации.

1.4 Рекомендуемое количество обязательных часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности):

Всего – 4 недели, 144 часа.

2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатами производственной практики (по профилю специальности) являются формирование у обучающихся умений, освоение обучающимися общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по избранной специальности.

Код	Наименование компетенции
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

Код	Наименование компетенции
	профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы
ОК 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
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 1.3	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите
ПК 1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии
ПК 1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат
ПК 1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1 Тематический план производственной практики (по профилю специальности)

Код профессиональной компетенции	Наименования разделов профессионального модуля	Производственная практика (по профилю специальности), ч
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	24
ПК 1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	24
ПК 1.3	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите	24
ПК 1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-	24

Код профессиональной компетенции	Наименования разделов профессионального модуля	Производственная практика (по профилю специальности), ч
	компьютерные технологии	
ПК 1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	24
ПК 1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	24
Итого:		144 часа

3.2 Содержание практики

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (неделя)
<p>Правовое обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты. Прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; определение права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала. Формирование пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения. Пользование компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений</p>	<p>Тема 1. Основные этапы развития и становления систем социального обеспечения. Тема 2. Понятие и значение социального обеспечения. Тема 3. Функции и формы социального обеспечения.</p> <p>Тема 1. Общее понятие финансовой основы социального обеспечения. Тема 2. Государственные внебюджетные фонды социального обеспечения.</p> <p>Тема 1. Понятие и предмет права социального обеспечения. Тема 2. Метод и система права социального обеспечения.</p> <p>Тема 1. Принципы права социального обеспечения. Тема 2. Источники права социального обеспечения.</p> <p>Тема 1. Понятие и содержание правоотношений по социальному обеспечению. Тема 2. Общая характеристика отдельных видов социально-обеспечительных правоотношений.</p> <p>Тема 1. Понятие, виды и значение трудового стажа.</p>	<p>Право социального обеспечения. Раздел 1. Понятие и развитие социального обеспечения. Раздел 2. Финансовая основа социального обеспечения. Раздел 3. Понятие, предмет и метод, система права социального обеспечения. Раздел 4 Принципы и источники права социального обеспечения. Раздел 5. Правовые отношения по социальному обеспечению. Раздел 6. Трудовой стаж. Раздел 7. Пенсионное обеспечение.</p>	<p>72</p>

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (неделя)
	<p>граждан. Определение права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат. Определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан. Информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения. Общение с лицами пожилого возраста и инвалидами. Публичное выступление и речевая аргументации позиции</p>	<p>Тема 2. Подсчет и подтверждение стажа. Тема 1. Общая характеристика системы пенсионного обеспечения. Тема 2. Трудовые пенсии по старости, инвалидности и по случаю потери кормильца. Тема 3. Перерасчеты, индексация, назначение и выплата трудовой пенсии. Тема 4. Пенсии по государственному пенсионному обеспечению.</p> <p>Тема 1. Общая характеристика пособий и денежных компенсаций по социальному обеспечению. Тема 2. Характеристика отдельных видов социальных пособий. Тема 3. Компенсационные выплаты.</p> <p>Тема 1. Понятие медицинской помощи и ее виды. Тема 2. Лекарственная помощь и санаторно-курортное лечение.</p> <p>Тема 1. Понятие и виды социального обслуживания. Тема 2. Социальная реабилитация инвалидов.</p> <p>Тема 1. Формирование системы государственной социальной помощи. Тема 2. Виды, размеры и порядок оказания государственной социальной помощи</p>	<p>Раздел 8. Пособия, денежные компенсации по системе социального обеспечения. Раздел 9. Медицинская помощь и лечение. Раздел 10. Социальное обслуживание. Раздел 11. Государственная социальная помощь</p>	

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (неделя)
<p>Психологическое обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>Изучение психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста. Анализ психологических контактов с клиентами (потребителями услуг). Дача психологической характеристики личности. Применение приемов делового общения и правила культуры поведения. Соблюдение этических правил, норм и принципов в профессиональной деятельности. Изучение психологии управления в организации</p>	<p>Тема 1. Введение в психологию. Тема 2. Психология познавательных процессов. Тема 3. Психология личности. Тема 4. Психология человека в обществе.</p> <p>Тема 1. Юридическая психология в системе научного знания. Тема 2. История развития юридической психологии. Тема 3. Правовая психология. Тема 4. Криминальная психология. Тема 5. Психология жертвы правонарушения.</p> <p>Тема 1. Общее представление о психологических явлениях в профессиональной деятельности юриста. Тема 2. Психология юридического труда. Тема 3. Психология личности юриста. Тема 4. Психологическая характеристика предварительного следствия и судебной деятельности. Тема 5. Использование психолога в качестве консультанта, специалиста и эксперта.</p> <p>Тема 1. Основные понятия, школы и теоретические концепции социальной психологии. Тема 2. Социализация личности. Тема 3. Психология личности больного человека, нуждающегося в мерах социальной поддержки.</p>	<p>Психология социально-правовой деятельности. Раздел 1. Общая психология. Раздел 2. Юридическая психология. Раздел 3. Психология профессиональной деятельности юриста. Раздел 4. Социальная психология. Психология социальной экспертизы</p>	72

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (неделя)
		<p>Тема 4. Деонтология и психология социально-правовой деятельности.</p> <p>Тема 5. Общие положения о психологии социальных экспертиз.</p> <p>Тема 6. Понятие и виды психологической экспертизы.</p> <p>Тема 7. Экспертиза временной нетрудоспособности</p>		
Итого:				144

4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1 Документация, необходимая для проведения практики

В образовательной организации предусматривается следующая документация по практике:

- положение о практической подготовке обучающихся;
- рабочая производственной практики (по профилю специальности);
- договор с организацией(ями) на организацию и проведение практики;
- приказ о практике обучающихся;
- отчет обучающегося о практике;
- дневник обучающегося, отражающий ежедневный объём выполненных работ на практике.

К отчету прилагается аттестационный лист, характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По результатам практики обучающийся должен составить письменный отчёт о выполнении работ и представить приложение к отчёту, свидетельствующее о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчёту прилагается характеристика, подписанная руководителем организации, на базе которой проводилась практика.

4.2 Материально-техническое обеспечение практики:

- серверы на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных;
- компьютеры с выходом в сеть Интернет;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом;
- электронные библиотечные ресурсы.

4.3 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности.

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого помещения должны быть оснащены пожарным инвентарём и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление обучающихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

4.4 Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Программа управления образовательным процессом в ЭИОС (Информационная технология. Программа управления образовательным процессом. КОМБАТ).

4.5 Кадровое обеспечение производственной практики (по профилю специальности)

Организация, в которой проводится практика, должна быть укомплектована квалифицированными кадрами. Уровень квалификации работников организации, в которой проводится практика, для каждой занимаемой должности должен соответствовать квалификационным характеристикам по соответствующей должности.

4.6 Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от *образовательной организации*:

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ППСЗ;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результаты производственной практики (по профилю специальности) определяются программой практики.

По результатам практики руководителями практики от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Текст отчета по практике выполняется в *Microsoft Word* (формат А4), должен содержать примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см.

Объем отчета должен составлять 15–30 страниц (в формате *Microsoft Word* в соответствии с требованиями, изложенными выше).

6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении практики, является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

Критерий оценивания	Шкалы оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики / содержание отзыва руководителя	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	<p>Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций</p>	<p>Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции</p>	<p>Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций</p>	<p>Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер</p>

ПРИМЕРНЫЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Задание 1

Тип	Задание
1	<p>Проанализируйте кадровый состав организации, в которой проходите практику.</p> <p>Подготовьте перечень видов должностей, имеющихся в организации, указав их основные профессиональные права и обязанности.</p> <p>Необходимую информацию следует получить на официальном интернет-сайте организации, иных ресурсах в сети Интернет, от сотрудника организации, руководителя практики и (или) в справочной правовой системе «КонсультантПлюс» или Гарант</p>

Задание 2

Тип	Задание
1	<p>Изучите конкретную жизненную ситуацию, в которой нарушаются или могут быть нарушены права граждан на социальное обеспечение (например, отказ в предоставлении льготы по уплате коммунальных платежей, выплаты пособия по уходу за ребенком и др.).</p> <p>Специфика указанной ситуации может быть связана со сферой деятельности организации, в которой Вы проходите практику.</p> <p>Выработайте и обоснуйте правовое решение названной ситуации, ссылаясь на нормы законодательства и правоприменительную практику.</p> <p>Необходимую информацию следует получить на официальном интернет-сайте организации, иных ресурсах в сети Интернет, от сотрудника организации, руководителя практики и (или) в справочной правовой системе «КонсультантПлюс» или Гарант</p>

Задание 3

Тип	Задание
1	<p>Проведите анализ организации контроля исполнения документов и поручений в организации, в которой Вы проходите практику.</p> <p>Перечислите виды такого контроля, используемого в организации (например, контроль за сроками, контроль по существу и др.).</p> <p>Опишите процедуру одного из контролей на реальном или смоделированном примере в организации.</p> <p>Необходимую информацию следует получить на официальном интернет-сайте организации, иных ресурсах в сети Интернет, от сотрудника организации, руководителя практики и (или) в справочной правовой системе «КонсультантПлюс» или Гарант</p>

Задание 4

Тип	Задание
1	<p>С использованием СПС «КонсультантПлюс» или Гарант, Интернет-портала ГАС «Правосудие» (https://sudrf.ru) или официальных интернет-сайтов судов субъектов Российской Федерации изучите судебную практику вопросам социальной защиты населения.</p> <p>Подготовьте перечень типичных нарушений прав граждан на социальную помощь (поддержку), допускаемых органами государственной власти и органами местного самоуправления, их должностными лицами. Также проанализируйте контингент граждан, права которых чаще всего нарушаются в указанной сфере (например, пенсионеры, инвалиды и др.).</p>

Задание 5

Тип	Задание
1	<p>Проведите консультацию сотрудника образовательной (профильной) организации или иного гражданина по интересующему его вопросу реализации права на пенсионное обеспечение и социальную защиту.</p> <p>Подготовьте письменное заключение по указанному вопросу и приложите к отчету по практике.</p> <p>Необходимую правовую информацию для выполнения задания следует получить в СПС «КонсультантПлюс» или Гарант</p>

7 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Свободно владеть и толковать нормативно правовую базу в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Демонстрация приёма граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты в период производственной практики	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите	Уметь составлять пакет необходимых документов для назначения различных видов пенсионного обеспечения, а также порядок и условия предоставления мер социальной защиты отдельным категориям граждан, нуждающимся в помощи	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	<p>Решение практических заданий с определением права на трудовую, государственную пенсию, расчета размера пенсий, в том числе с индексацией, определение срока их назначения.</p> <p>Решение практических заданий по перерасчету, переводу, корректировке трудовых и государственных пенсий.</p> <p>Решение практических заданий на условия назначения пособий, компенсаций, других социальных выплат, определение размера и срока их назначения.</p> <p>Решение практических заданий на правила выплаты трудовых и государственных</p>	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	пенсий, пособий, социальных выплат. Демонстрация навыков расчета пенсий, пособий, компенсаций, других социальных выплат с применением информационно-компьютерных технологий. Изложение правил назначения, перерасчета, перевода, индексации, корректировки, выплаты трудовых и государственных пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат	
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	Формирование макетов пенсионных дел, дел получателей пособий и других социальных выплат. Изложение правил хранения пенсионных дел, дел получателей пособий и других социальных выплат	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Уметь общаться с общественностью, проводить консультации для граждан и юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии	Аттестационный лист
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Демонстрация самостоятельной организации собственной деятельности – применение типовых методов и способов выполнения профессиональных задач – получение положительных отзывов по итогам производственной практики	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Демонстрация способности принимать решения в нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для	Нахождение и использование информации для эффективного выполнения	Письменный отчет обучающегося

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Анализ дневника обучающегося. Письменный отчёт обучающегося
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	Аттестационный лист
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Письменный отчёт обучающегося
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Выполнение задач профессионального и личностного развития, повышение квалификации	Аттестационный лист
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	Анализ нормативных правовых актов в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения. Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	Аттестационный лист
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	Демонстрация здорового образа жизни. Соблюдение требований охраны труда	Аттестационный лист
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	Проявление делового этикета и культуры, соблюдение психологических основ общения, норм и правил поведения	Аттестационный лист
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	Осуществление деятельности по предупреждению коррупционных действий. При выполнении служебных обязанностей и функций воздерживаться от застолий, недопустимых знаков	Письменный отчёт обучающегося. Отзыв по итогам учебной практики

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	внимания, завуалированных взяток в форме подарков или подношений и т.д.	

8 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Основная литература

1. Захарова, Н. А. Право социального обеспечения : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 276 с. — ISBN 978-5-4486-0405-8, 978-5-4488-0217-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80329.html>

2. Мактамкулова, Г. А. Психология профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Г. А. Мактамкулова, И. П. Бунькова. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2020. — 66 с. — ISBN 978-5-88247-948-9, 978-5-4488-0763-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92836.html>

3. Социальная психология : учебник для СПО / Т. В. Бендас, И. С. Якиманская, А. М. Молокостова, Е. А. Трифонова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 354 с. — ISBN 978-5-4488-0608-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92169.html>

Дополнительная литература

1. Право социального обеспечения : учебное пособие / составители Т. И. Волостнова. — 2-е изд. — Саранск : Средне-Волжский институт (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России), 2019. — 113 с. — ISBN 978-5-6041819-6-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/84444.html>

2. Резепов, И. Ш. Общая психология : учебное пособие для СПО / И. Ш. Резепов, А. С. Гаврилова. — Саратов : Профобразование, 2018. — 75 с. — ISBN 978-5-4488-0192-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/74503.html>

3. Захарова, И. В. Социальная психология : учебное пособие для СПО / И. В. Захарова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 132 с. — ISBN 978-5-4488-0385-7, 978-5-4497-0222-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86474.html>

Интернет-ресурсы (базы данных, информационно-справочные и поисковые системы):

- www.consultant.ru/online/;
- www.rg.ru.

Филиал (представительство) _____

НА П Р А В Л Е Н И Е

на _____ практику
вид практики

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____
фамилия, имя, отчество

№ контракта _____

Направление подготовки _____

№ группы _____

№ семестра _____

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ (перечень работ): _____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Продолжительность практики _____ недель(и), что составляет _____ часов.

Дата выдачи направления « _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

подпись лица, выдающего направление

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Рекомендации по оформлению дневника практики

Дневник практики обучающегося предполагает собой совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в практической деятельности. Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.

Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.

Оформление дневника. Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации.

Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики (графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий).

ПРИЛОЖЕНИЕ В

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Производственная практика (по профилю специальности)

_____ (Ф.И.О.)

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности _____
код, наименование

успешно прошел(ла) производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ 01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» в объеме 144 ч с _____ по _____

В организации _____
(наименование организации, юридический адрес)

№ п/п	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
МДК.01.01 Право социального обеспечения		
1		
2		
3		
МДК 01.02. Психология социально-правовой деятельности		
1		
2		
3		

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики (по профилю специальности)

Руководитель практики _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

_____ / _____ / _____
(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

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

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

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО
40.02.01 «ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ»**

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) обучающихся разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 508, Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России) и Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 5 августа 2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020г., регистрационный № 59778).

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) обучающихся является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и может реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Вид профессиональной деятельности, на который ориентирует обучающихся производственная практика (по профилю специальности): обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.2 Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессионального модуля ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации».

1.3 Цель и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Цель: закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при освоении профессионального модуля на основе изучения деятельности конкретной организации (учреждения).

Задачи: подготовка специалистов к осознанному и углубленному изучению общих и профессиональных дисциплин, привитие ими первичных профессиональных умений и навыков по специальности; овладение основами профессиональной деятельности, развитие профессионального мышления; закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин, определяющих профиль специальности; проверка

профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности будущего юриста, дублирование должностей специалистов; отработать приемы и методы самостоятельной работы по приему посетителей, работе с клиентами; формирование у обучающихся представлений о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений; потребности бережного отношения к рабочему времени; качественного выполнения заданий, соблюдению правил и норм охраны труда, технике безопасности и противопожарной защите.

В результате проведения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен

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;

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 и 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.

В ходе освоения программы производственной практики (по профилю специальности) обучающиеся выполняют следующие виды работ:

– составление электронной карточки клиента органа/учреждения социальной сферы;

– использование баз данных, созданных в органах социальной защиты;

– использование информации, содержащейся в базах данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот для оказания социальной помощи нуждающимся гражданам;

– под контролем руководителя внесение изменений в базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в соответствии с изменениями действующего законодательства;

– формулирование рекомендаций по вопросам улучшения ведения баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот;

– использование действующего законодательства по вопросам оказания социальной помощи лицам, нуждающимся в социальной защите;

– определение категории нуждающихся граждан;

– квалификация трудной жизненной ситуации и разграничения категорий нуждающихся в социальной помощи граждан;

– участие в планировании мероприятий, проводимых в отношении нуждающихся граждан в органах/учреждения социальной сферы;

– присутствие при распределении функциональных обязанностей по плану мероприятий;

– наблюдение за корректированием плана в зависимости от изменения жизненных обстоятельств нуждающихся граждан;

– выбор средств, адекватных целям и задачам профессиональной деятельности;

– изучение деятельности по осуществлению контроля, оценке и коррекции деятельности по процессу и результатам;

– выбор и применение методов составления и проведения работ в сфере социальной защиты населения;

– решение профессиональных задач в области социальной защиты населения;

- этически верное выполнение обязанностей;
- поиск информации, необходимой для профессиональной деятельности;
- использование различных источников по поиску информации, включая электронные ресурсы при выполнении профессиональных задач;
- соблюдение этических норм и правил взаимодействия с преподавателями, коллегами, руководством, клиентами;
- владение приемами ведения дискуссии, диспута, диалога;
- участие в коллективном принятии решений;
- самоанализ и коррекция результатов собственной работы.

1.4 Рекомендуемое количество обязательных часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности)

Всего – 2 недели, 72 часа.

2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатами производственной практики (по профилю специальности) являются формирование у обучающихся умений, освоение обучающимися общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по избранной специальности.

Код	Наименование компетенции
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 команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы
ОК 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
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

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

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1 Тематический план производственной практики (по профилю специальности)

Код профессиональной компетенции	Наименования разделов профессионального модуля	Производственная практика (по профилю специальности),ч
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	24
ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	24
ПК 2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	24
Итого:		72 часа

3.2 Содержание практики

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (неделя)
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	Составление электронной карточки клиента органа/учреждения социальной сферы. Использование баз данных, созданных в органах социальной защиты. Использование информации, содержащейся в базах данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот для оказания социальной помощи нуждающимся гражданам. Под контролем руководителя внесение изменений в базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в соответствии с изменениями действующего законодательства. Формулирование рекомендаций по вопросам улучшения ведения	Тема 1. Федеральные органы исполнительной власти Российской Федерации. Тема 2. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Тема 3. Федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы	МДК.02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР). Раздел 1. Государственные органы социальной защиты населения	12
		Тема 1. Организация деятельности территориальных органов социальной защиты населения. Тема 2. Организация работы территориальных органов социальной защиты населения с обращениями граждан	Раздел 2. Общие вопросы организации деятельности органов социальной защиты населения	12
		Тема 1. Организация работы территориальных органов социальной защиты населения в области назначения пособий на детей и направлении граждан в стационарные учреждения социального обслуживания. Тема 2. Организация работы территориальных органов социальной защиты населения в области реабилитации инвалидов. Тема 3. Меры социальной поддержки отдельных	Раздел 3. Специальные вопросы организации деятельности органов социальной защиты населения	12

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (неделя)
	баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот. Использование действующего законодательства по вопросам оказания социальной помощи лицам, нуждающимся в социальной защите.	категорий граждан Тема 1. Общая характеристика Пенсионного фонда Российской Федерации. Тема 2. Правовое положение органов Пенсионного фонда субъектов РФ. Тема 3. Основы государственного регулирования обязательного пенсионного страхования в Российской Федерации	Раздел 4. Пенсионный фонд Российской Федерации в системе обязательного пенсионного страхования	12
	Определение категории нуждающихся граждан. Квалификация трудной жизненной ситуации и разграничения категорий нуждающихся в социальной помощи граждан. Участие в планировании мероприятий, проводимых в отношении нуждающихся граждан в органах/учреждениях социальной сферы. Присутствие при распределении функциональных обязанностей по плану мероприятий. Наблюдение за корректированием плана в зависимости от изменения	Тема 1. Организация и планирование работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации. Тема 2. Прием граждан, организация работы органов Пенсионного фонда РФ с обращениями граждан Тема 1. Организация работы отделов индивидуального (персонифицированного) учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами. Тема 2. Организация работы отделов (групп) оценки пенсионных прав застрахованных лиц. Тема 3. Организация работы отделов назначения, перерасчета пенсий. Тема 4. Организация работы отделов социальных выплат	Раздел 5. Общие вопросы организации работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации Раздел 6. Специальные вопросы организации работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации	12 12

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (неделя)
	<p>жизненных обстоятельств нуждающихся граждан.</p> <p>Выбор средств, адекватных целям и задачам профессиональной деятельности.</p> <p>Изучение деятельности по осуществлению контроля, оценке и коррекции деятельности по процессу и результатам.</p> <p>Выбор и применение методов составления и проведения работ в сфере социальной защиты населения.</p> <p>Решение профессиональных задач в области социальной защиты населения.</p> <p>Этически верное выполнение обязанностей.</p> <p>Поиск информации, необходимой для профессиональной деятельности.</p> <p>Использование различных источников по поиску информации, включая</p>			

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (неделя)
	<p>электронные ресурсы при выполнении профессиональных задач.</p> <p>Соблюдение этических норм и правил взаимодействия с преподавателями, коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>Владение приемами ведения дискуссии, диспута, диалога.</p> <p>Участие в коллективном принятии решений.</p> <p>Самоанализ и коррекция результатов собственной работы</p>			
Итого:				72

4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1 Документация, необходимая для проведения практики

В образовательной организации предусматривается следующая документация по практике:

- положение о практической подготовке обучающихся;
- рабочая производственной практики (по профилю специальности);
- договор с организацией(ями) на организацию и проведение практики;
- приказ о практике обучающихся;
- отчет обучающегося о практике;
- дневник обучающегося, отражающий ежедневный объём выполненных работ на практике.

К отчету прилагается аттестационный лист, характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По результатам практики обучающийся должен составить письменный отчет о выполнении работ и представить приложение к отчету, свидетельствующее о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчету прилагается характеристика, подписанная руководителем организации, на базе которой проводилась практика.

4.2 Материально-техническое обеспечение практики:

- серверы на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных;
- компьютеры с выходом в сеть Интернет;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом;
- электронные библиотечные ресурсы.

4.3 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности.

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого помещения должны быть оснащены пожарным инвентарём и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление обучающихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

4.4 Информационные технологии, используемые при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Программа управления образовательным процессом в ЭИОС (Информационная технология. Программа управления образовательным процессом. КОМБАТ).

4.5 Кадровое обеспечение производственной практики (по профилю специальности)

Организация, в которой проводится практика, должна быть укомплектована квалифицированными кадрами. Уровень квалификации работников организации, в которой проводится практика, для каждой занимаемой должности должен соответствовать квалификационным характеристикам по соответствующей должности.

4.6 Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от образовательной организации:

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ППССЗ;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результаты производственной практики (по профилю специальности) определяются программой практики.

По результатам практики руководителями практики от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональными компетенциями, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Текст отчета по практике выполняется в *Microsoft Word* (формат А4), должен содержать примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см.

Объем отчета должен составлять 15–30 страниц (в формате *Microsoft Word* в соответствии с требованиями, изложенными выше).

6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении практики, является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

Критерий оценивания	Шкалы оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики / содержание отзыва руководителя	Обучающийся: - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе	Обучающийся: - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	Обучающийся: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

Примерные индивидуальные задания

Задание 1

Тип	Задание
1	<p>Изучите профессионально-личностные качества, которыми обладают и (или) должны обладать сотрудники образовательной (профильной) организации.</p> <p>Подготовьте перечни таких качеств применительно к трем сотрудникам или категориям сотрудников организации (например, юристы, бухгалтеры, преподаватели, методисты и др.).</p> <p>Необходимую информацию следует получить на официальном интернет-сайте организации, иных ресурсах в сети Интернет, от сотрудника организации, руководителя практики и (или) в справочной правовой системе «КонсультантПлюс» или Гарант</p>

Задание 2

Тип	Задание
1	<p>Подготовьте проект соглашения (договор или меморандум) о взаимодействии организации, в который Вы проходите практику, и другой организацией (органом государственной власти или органом местного самоуправления, образовательной, общественной или иной организацией и т.п.).</p> <p>Соглашение должно содержать следующие структурные элементы:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Предмет Соглашения.2. Принципы взаимодействия.3. Права и обязанности Сторон.4. Порядок и формы взаимодействия.5. Порядок разрешения споров.6. Действие Соглашения.7. Внесение изменений и дополнений в Соглашение. <p>Необходимую информацию следует получить на официальном интернет-сайте организации, иных ресурсах в сети Интернет, от сотрудника организации, руководителя практики и (или) в справочной правовой системе «КонсультантПлюс» или Гарант</p>

Задание 3

Тип	Задание
1	<p>Воспользуйтесь электронным сервисом Пенсионного фонда Российской Федерации «Пенсионный калькулятор» (http://www.pfrf.ru/eservices/calc/) для расчета пенсии трех граждан. Представьте полученные результаты. Сформируйте предложения для граждан, направленные на повышение их пенсионных выплат.</p> <p>Необходимую информацию следует получить на официальном интернет-сайте организации, иных ресурсах в сети Интернет, от сотрудника организации, руководителя практики и (или) в справочной правовой системе «КонсультантПлюс» и (или) Гарант</p>

Задание 4

Тип	Задание										
1	<p>Проанализируйте законодательство 5 субъектов Российской Федерации (по выбору – республик, краев, областей и др.) в части предоставления мер социальной поддержки (помощи) гражданам.</p> <p>На основе полученных данных заполните следующую таблицу.</p> <table border="1"><thead><tr><th>№</th><th>Субъекты Российской Федерации</th><th>Правовые основания предоставления</th><th>Категории граждан</th><th>Виды мер социальной поддержки</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	№	Субъекты Российской Федерации	Правовые основания предоставления	Категории граждан	Виды мер социальной поддержки					
№	Субъекты Российской Федерации	Правовые основания предоставления	Категории граждан	Виды мер социальной поддержки							

		меры социальной поддержки (помощи)		(помощи)
1				
2				
3				

Необходимую информацию следует получить на официальном интернет-сайте организации, иных ресурсах в сети Интернет, от сотрудника организации, руководителя практики и (или) в справочной правовой системе «КонсультантПлюс» и (или) Гарант

Задание 5

Тип	Задание
-----	---------

1	<p>Приведите три ситуации (реальных или самостоятельно смоделированных), связанные с морально-этическим выбором работника организации, в которой Вы проходите практику.</p> <p>Следует иметь в виду, что морально-этический выбор – осознанное предпочтение человеком того или иного варианта поведения в соответствии с личными или общественными моральными установками.</p> <p>Проведите анализ указанных ситуаций, обоснуйте возможные варианты поведения в них работников организации.</p> <p>Необходимую информацию следует получить на официальном интернет-сайте организации, иных ресурсах в сети Интернет, от сотрудника организации, руководителя практики и (или) в справочной правовой системе «КонсультантПлюс» и (или) Гарант</p>
---	--

7 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	Демонстрация умения адаптации программного обеспечения отраслевой направленности, поддержания базы данных в актуальном состоянии	Анализ дневника обучающегося
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	Способность использования ИКТ для выявления лиц, нуждающихся в соцзащите	Письменный отчет обучающегося
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	Демонстрация коммуникативных способностей в установлении контакта с потребителями услуг	Письменный отчет обучающегося

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии	Аттестационный лист
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Демонстрация самостоятельной организации собственной деятельности – применение типовых методов и способов выполнения профессиональных задач – получение положительных отзывов по итогам производственной практики	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Демонстрация способности принимать решения в нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Письменный отчет обучающегося
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Анализ дневника обучающегося. Письменный отчет обучающегося
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	Аттестационный лист
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Письменный отчет обучающегося
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно	Выполнение задач профессионального и личностного развития, повышение квалификации	Аттестационный лист

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
планировать повышение квалификации		
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	Анализ нормативных правовых актов в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения. Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	Аттестационный лист
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	Демонстрация здорового образа жизни. Соблюдение требований охраны труда	Аттестационный лист
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	Проявление делового этикета и культуры – соблюдение психологических основ общения, норм и правил поведения	Аттестационный лист
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	Осуществление деятельности по предупреждению коррупционных действий. При выполнении служебных обязанностей и функций воздерживаться от застолий, недопустимых знаков внимания, завуалированных взяток в форме подарков или подношений и т.д.	Письменный отчёт обучающегося. Отзыв по итогам учебной практики

8 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Основная литература

1. Гончаренко, О. Н. Организация социальной работы в Российской Федерации : учебник для СПО / О. Н. Гончаренко, С. Н. Семенкова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 212 с. — ISBN 978-5-4488-0907-1, 978-5-4497-0744-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99093.html>

Дополнительная литература

1. Гончаренко, О. Н. Социальная защита населения в условиях рынка : учебник / О. Н. Гончаренко, С. Н. Семенкова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 210 с. — ISBN 978-5-4497-

0721-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99094.html>

Интернет-ресурсы (базы данных, информационно-справочные и поисковые системы):

- <http://www.ecsocman.edu.ru/>;
- <http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp>;
- <http://allmedia.ru/>;
- <http://www.pfrf.ru/>.

Филиал (представительство) _____

НА П Р А В Л Е Н И Е

на _____ практику
вид практики

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____
фамилия, имя, отчество

№ контракта _____

Направление подготовки _____

№ группы _____

№ семестра _____

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ (перечень работ): _____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Продолжительность практики _____ недель(и), что составляет _____ часов.

Дата выдачи направления « _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____
подпись лица, выдающего направление

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Рекомендации по оформлению дневника практики

Дневник практики обучающегося предполагает собой совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в практической деятельности. Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.

Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.

Оформление дневника.

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации.

Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики (графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий).

ПРИЛОЖЕНИЕ В

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Производственная практика (по профилю специальности)

_____ (Ф.И.О.)

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности _____
код, наименование

успешно прошел(ла) производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» в объеме 72 ч с _____ по _____

В организации _____
(наименование организации, юридический адрес)

№ п/п	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
МДК.02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)		
1		
2		
1		
2		
3		

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики (по профилю специальности)

Руководитель практики _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

_____ / _____ / _____
(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.03 «СУДЕБНО-ПРАВОВАЯ ЗАЩИТА ГРАЖДАН В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ»

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО

40.02.01 «ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ»

Рабочая программа учебной практики обучающихся разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 508, Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России) и Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 5 августа 2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020г., регистрационный № 59778).

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной практики обучающихся является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Учебная практика проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и может реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Вид профессиональной деятельности, на который ориентирует обучающихся учебная практика: обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

1.2 Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа учебной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессионального модуля ПМ.03 «Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения».

1.3 Цель и задачи учебной практики

Цель: способствовать формированию у обучающихся знаний основных положений Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, нормативно-правовых актов в области судебно-правовой защиты граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения; научной и учебной литературы о становлении, правовом регулировании и направлениях развития данных отношений в современных исторических условиях, необходимых для практического применения по избранной специальности.

Задачи:

- продолжение изучения системы оказания социальной и специализированной помощи различным категориям населения посредством выполнения профессиональных ролей и должностных функций, отработка основных приемов, форм и методов работы;
- расширение диапазона представлений у обучающихся о своей будущей профессиональной деятельности;
- подготовка обучающихся к осознанному и углубленному изучению профилирующих специальных дисциплин;

– апробирование знаний по специальным дисциплинам, полученных в ходе образовательного процесса, освоение профессиональных умений и навыков поведения в рамках избранной специальности;

– получение новых навыков и умений в ходе деятельности как специалиста-юриста;

– формирование взаимоотношений с коллегами по работе;

– получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности, связанной с защитой прав граждан на социальное обеспечение;

– ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность Пенсионного Фонда или иного органа (организации), принимающих обучающихся на практику;

– получение учащимися навыков работы с правовыми документами;

– ознакомление с системой, структурой, полномочиями Пенсионного Фонда, формами его взаимодействия с иными государственными органами по вопросам, касающимся прав граждан на социальное обеспечение;

– ознакомление с деятельностью Пенсионного Фонда по рассмотрению и разрешению конкретных дел, связанных с защитой прав граждан по социальному обеспечению, а также с порядком делопроизводства;

– ознакомление с практикой применения законодательства в области социального обеспечения граждан;

– сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики.

В результате проведения учебной практики обучающийся должен

уметь:

– осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов;

– пользоваться нормативными правовыми актами при разрешении практических ситуаций;

– анализировать различные практические ситуации, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по применению нормативных правовых актов, используя информационные справочно-правовые системы; составлять и оформлять организационно-распорядительные и процессуальные документы, используя информационные справочно-правовые системы;

– оказывать правовую помощь гражданам с целью восстановления нарушенных прав, используя информационные справочно-правовые системы; логично и грамотно излагать свою точку зрения по государственно-правовой тематике; информировать граждан и должностных лиц об изменениях в законодательстве;

знать:

– основные положения Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных и федеральных законов, регламентирующие права, свободы и обязанности человека и гражданина;

– основные права, свободы и обязанности человека и гражданина;

– формы реализации правовых норм и особенности правоприменительной деятельности компетентных органов государства;

– состав и виды правонарушений;

– основания и виды юридической ответственности;

– формы и способы защиты и восстановления нарушенных прав граждан и юридических лиц;

– структуру и порядок формирования органов государственной власти и местного самоуправления;

– кратко, логично и аргументированно излагать материал в выпускной квалификационной работе;

иметь практический опыт:

– анализа практических ситуаций по применению нормативных правовых актов на основе использования информационных справочно-правовых систем;

– составления и оформления организационно-распорядительных и процессуальных документов с использованием информационных справочно-правовых систем;

– общения с гражданами по оказанию правовой помощи с целью восстановления нарушенных прав;

– информирования граждан и должностных лиц об изменениях в законодательстве.

В ходе освоения программы учебной практики обучающиеся выполняют следующие виды работ:

– изучение особенностей подготовки административных исковых заявлений;

– изучение особенностей подготовки отзывов и возражений на судебные жалобы;

– наблюдение за ходом судебных заседаний по гражданским и административным делам;

– разъяснение процессуальных прав и обязанностей заявителям;

– определение надлежащего порядка обжалования действий (решений) государственных органов и должностных лиц;

– изучение особенностей подготовки жалоб по делам об административных правонарушениях;

– усвоение тактики защиты в различных видах судопроизводства;

– изучение особенностей подготовки ходатайств по отдельным вопросам судебных разбирательств;

– протоколирование заседаний комиссий и рабочих групп;

– составление вопросов для выяснения у заявителя по конкретным делам;

– формирование личных дел заявителей.

1.4 Рекомендуемое количество обязательных часов на освоение программы учебной практики

Всего – 1 неделя, 36 часов.

2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатами учебной практики являются формирование у обучающихся умений, освоение обучающимися общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по избранной специальности.

Код	Наименование компетенции
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

Код	Наименование компетенции
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 команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы
ОК 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
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план учебной практики

Код профессиональной компетенции	Наименования разделов профессионального модуля	Учебная практика, ч
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	8
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	10
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	8
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	10
Итого:		36 часов

3.2 Содержание практики

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (неделя)
Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения	<p>Изучение особенностей подготовки гражданских исков в суд.</p> <p>Изучение особенностей подготовки административных исковых заявлений.</p> <p>Изучение особенностей подготовки отзывов и возражений на судебные жалобы.</p> <p>Наблюдение за ходом судебных заседаний по гражданским и административным делам.</p> <p>Разъяснение процессуальных прав и обязанностей заявителем.</p> <p>Определение надлежащего порядка обжалования действий (решений) государственных органов и должностных лиц.</p>	<p>Тема 1. Общие положения о правах человека.</p> <p>Тема 2. Государственный контроль по защите прав граждан.</p> <p>Тема 1. Гарантии защиты прав граждан в гражданском судопроизводстве.</p> <p>Тема 2. Гарантии защиты прав граждан в административном судопроизводстве.</p> <p>Тема 3. Гарантии защиты прав граждан в уголовном судопроизводстве.</p> <p>Тема 1. Институты гражданского общества в защите прав и свобод граждан.</p> <p>Тема 2. Международное сотрудничество в сфере защиты прав и свобод личности</p>	<p>МДК.03.1.</p> <p>Осуществление защиты прав и свобод граждан.</p> <p>Раздел 1. Общие положения о правах человека и государственный контроль за их соблюдением.</p> <p>Раздел 2.</p> <p>Процессуальные гарантии защиты прав и свобод граждан.</p> <p>Раздел 3.</p> <p>Негосударственные органы и организации в защите прав граждан</p>	18
	<p>Изучение особенностей подготовки жалоб по делам об административных правонарушениях.</p> <p>Усвоение тактики защиты в различных видах</p>	<p>Тема 1. Понятие, предмет, система и метод исполнительного права.</p> <p>Тема 2. Принципы исполнительного права.</p> <p>Тема 3. Субъекты исполнительного права.</p> <p>Тема 1. Исполнительные документы.</p> <p>Тема 2. Исполнительский сбор. Расходы по</p>	<p>МДК.03.2.</p> <p>Исполнение судебных постановлений.</p> <p>Раздел 1. Исполнение судебных постановлений в системе российского</p>	18

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (недель)
	<p>судопроизводства. Изучение особенностей подготовки ходатайств по отдельным вопросам судебных разбирательств. Протоколирование заседаний комиссий и рабочих групп. Составление вопросов для выяснения у заявителя по конкретным делам. Формирование личных дел заявителей</p>	<p>совершению исполнительных действий. Штрафы и иные санкции в исполнительном производстве. Тема 1. Порядок исполнительного производства. Тема 2. Обращение взыскания на имущество должника Тема 1. Исполнение судебных постановлений, содержащих требования неимущественного характера. Тема 2. Особенности исполнительного производства по отдельным видам исполнительных документов. Тема 3. Защита прав при исполнении судебных постановлений</p>	<p>права. Раздел 2. Общие положения исполнения судебных постановлений. Раздел 3. Общий порядок исполнения судебных постановлений. Раздел 4. Особенности совершения отдельных исполнительных действий</p>	
Итого:				36

4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Документация, необходимая для проведения практики

В образовательной организации предусматривается следующая документация по практике:

- положение о практической подготовке обучающихся;
- рабочая учебной практики;
- договор с организацией(ями) на организацию и проведение практики;
- приказ о практике обучающихся;
- отчет обучающегося о практике;
- дневник обучающегося, отражающий ежедневный объём выполненных работ на практике.

К отчету прилагается аттестационный лист, характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По результатам практики обучающийся должен составить письменный отчёт о выполнении работ и представить приложение к отчёту, свидетельствующее о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчёту прилагается характеристика, подписанная руководителем организации, на базе которой проводилась практика.

4.2 Материально-техническое обеспечение практики:

- серверы на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных;
- компьютеры с выходом в сеть Интернет;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом;
- электронные библиотечные ресурсы.

4.3 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности.

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого помещения должны быть оснащены пожарным инвентарём и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление обучающихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

4.4 Информационные технологии, используемые при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Программа управления образовательным процессом в ЭИОС (Информационная технология. Программа управления образовательным процессом. КОМБАТ).

4.5 Кадровое обеспечение учебной практики

Организация, в которой проводится практика, должна быть укомплектована квалифицированными кадрами. Уровень квалификации работников организации, в которой проводится практика, для каждой занимаемой должности должен соответствовать квалификационным характеристикам по соответствующей должности.

4.6 Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от *образовательной организации*:

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ППССЗ;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты учебной практики определяются программой практики.

По результатам практики руководителями практики от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональными компетенциями, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Текст отчета по практике выполняется в *Microsoft Word* (формат А4), должен содержать примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см.

Объем отчета должен составлять 15–30 страниц (в формате *Microsoft Word* в соответствии с требованиями, изложенными выше).

6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении практики, является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

Критерий оценивания	Шкалы оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики / содержание отзыва руководителя	Обучающийся: - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе	Обучающийся: - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	Обучающийся: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

Примерные индивидуальные задания

Задание 1

Тип	Задание
1	<p>От имени гражданина подготовьте исковое заявление в суд на действия (бездействие) и (или) решение отделения Пенсионного фонда Российской Федерации и органа социальной защиты.</p> <p>Обстоятельства дела возьмите реальные (на основе материалов организации, в которой проходите практику) или смоделируйте их самостоятельно.</p> <p>В исковом заявлении должны быть указаны:</p> <ol style="list-style-type: none">1) наименование суда, в который подается заявление;2) наименование истца, его место жительства или, если истцом является организация, ее место нахождения, а также наименование представителя и его адрес, если заявление подается представителем;3) наименование ответчика, его место жительства или, если ответчиком является организация, ее место нахождения;4) в чем заключается нарушение либо угроза нарушения прав, свобод или законных интересов истца и его требования;5) обстоятельства, на которых истец основывает свои требования, и доказательства, подтверждающие эти обстоятельства;6) цена иска, если он подлежит оценке, а также расчет взыскиваемых или оспариваемых денежных сумм;7) сведения о соблюдении досудебного порядка обращения к ответчику, если это установлено федеральным законом или предусмотрено договором сторон;8) перечень прилагаемых к заявлению документов. <p>Необходимую информацию для выполнения задания следует получить на официальном интернет-сайте организации, иных ресурсах в сети Интернет, от сотрудника организации, руководителя практики и (или) в справочной правовой системе «КонсультантПлюс» и (или) Гарант</p>

Задание 2

Тип	Задание
1	<p>Изучите решение, вынесенное городским (районным) судом по результатам рассмотрения гражданского или административного дела, участником которого являлось отделение Пенсионного фонда Российской Федерации и орган социальной защиты населения.</p> <p>Указанное судебное решение следует найти среди материалов организации, в которой Вы проходите практику, либо с использованием СПС «КонсультантПлюс» и (или) Гарант, интернет-портала ГАС «Правосудие» (https://sudrf.ru) или официальной интернет-сайта суда субъекта Российской Федерации.</p> <p>Подготовьте апелляционную (или кассационную) жалобу на указанное судебное решение, которая должна содержать:</p> <ol style="list-style-type: none">1) наименование суда, в который они подаются;2) наименование лица, подающего жалобу, представление, его место жительства или место нахождения и процессуальное положение в деле;3) наименования других лиц, участвующих в деле, их место жительства или место нахождения;4) указание на суды, рассматривавшие дело по первой, апелляционной или кассационной инстанции, и содержание принятых ими решений;5) указание на судебные постановления, которые обжалуются;6) указание на то, в чем заключаются допущенные судами существенные нарушения норм материального права или норм процессуального права, повлиявшие на исход дела, с приведением доводов, свидетельствующих о таких нарушениях;

7) просьбу лица, подающего жалобу, представление.

Задание 3

Тип	Задание
1	<p>Проанализируйте правовые основания получения гражданами страховой пенсии. Подготовьте экспертное заключение по одному из вопросов указанной тематики, который возник или может возникнуть у сотрудников образовательной (профильной) организации.</p> <p>Структурными элементами заключения являются</p> <p><i>Вводная часть</i> должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none">- основание для проведения экспертизы;- цели и задачи, поставленные перед экспертной организацией. <p><i>Исследовательская часть</i> должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none">- правовые основы проведения экспертизы;- порядок и программу проведения экспертизы;- содержание и результаты исследований, в состав которых входят: анализ предоставленной документации, мотивированный анализ ситуации;- краткие выводы по результатам выполнения экспертизы;- оценку полноты решений поставленных задач;- трактовки используемых понятий и терминов. <p><i>Выводы</i> должны включать основные результаты исследований, влияющие на итоговую оценку.</p> <p>Необходимую информацию для выполнения задания следует получить на официальном интернет-сайте организации, иных ресурсах в сети Интернет, от сотрудника организации, руководителя практики и (или) в справочной правовой системе «КонсультантПлюс» и (или) Гарант</p>

Задание 4

Тип	Задание
1	<p>Изучите электронные сервисы Фонда социального страхования Российской Федерации «Калькулятор пособий», доступный на интернет-сайте http://portal.fss.ru.</p> <p>Опишите порядок работы с указанными сервисами, воспользуйтесь одним из них и представьте полученные результаты.</p>

Задание 5

Тип	Задание
1	<p>С использованием СПС «КонсультантПлюс» и (или) Гарант и интернет-портала ГАС «Правосудие» (https://sudrf.ru) изучите судебную практику по одному из вопросов пенсионного обеспечения и социальной защиты (например, перерасчет страховой пенсии, начисление ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и др.).</p> <p>Подготовьте обзор указанной практики, в котором отметьте проблемные вопросы в рассматриваемой сфере и сошлитесь на конкретные судебные решения.</p>

7 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для	Принятие управленческих решений для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и	Анализ дневника обучающегося, аттестационный

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	социальной защиты в соответствии с действующим законодательством. Точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей. Корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач	лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан. Проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством. Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Правильность и точность определения приемов делового общения при оказании консультативной помощи гражданам и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Грамотность применения этических норм и принципов профессиональной этики. Аргументированность и точность публичного выступления по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Грамотность, четкость и точность при организации психологического контакта с клиентами	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	Определение оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат. Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан. Сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей	Демонстрация интереса к будущей профессии	Аттестационный лист

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
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	Организация собственной деятельности. Выбор и применение методов и способов выполнения профессиональных задач; знание практики применения законодательства, оценка их эффективности и качества	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач; знание практики применения законодательства	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективный поиск, анализ и оценка необходимой информации. Использование для решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития различных источников информации, включая электронные	Письменный отчет обучающегося
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Эффективное применение информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности	Анализ дневника обучающегося. Письменный отчет обучающегося
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	Аттестационный лист
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Письменный отчет обучающегося
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Самостоятельное определение задач профессионального и личностного развития. Организация осознанного планирования самостоятельных занятий с целью повышения квалификации	Аттестационный лист
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	Анализ нормативных правовых актов в области пенсионного обеспечения и	Письменный отчет обучающегося

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	социальной защиты населения. Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	Демонстрация здорового образа жизни. Соблюдение требований охраны труда	Аттестационный лист
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	Проявление делового этикета и культуры – соблюдение психологических основ общения, норм и правил поведения	Аттестационный лист
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	Осуществление деятельности по предупреждению коррупционных действий. При выполнении служебных обязанностей и функций воздерживаться от застолий, недопустимых знаков внимания, завуалированных взяток в форме подарков или подношений и т.д.	Письменный отчёт обучающегося. Отзыв по итогам учебной практики

8 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Основная литература

1. Жаркова Г.И. Исполнение судебных постановлений в системе Российского права [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Жаркова Г.И. - 2021. - <https://library.roweb.online>
2. Жаркова Г.И. Негосударственные организации и общественные объединения защиты прав граждан [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Жаркова Г.И. - 2021. - <https://library.roweb.online>
3. Жаркова Г.И. Общие положения о правах человека и государственный контроль за их соблюдением [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В.Жаркова Г.И. - 2021. - <https://library.roweb.online>

Дополнительная литература

1. Жаркова Г.И. Общие положения судебных постановлений [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Жаркова Г.И. - 2021. - <https://library.roweb.online>
2. Жаркова Г.И. Общий порядок исполнения судебных постановлений [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Жаркова Г.И. - 2021. - <https://library.roweb.online>

3. Жаркова Г.И. Особенности совершения отдельных исполнительных действий [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Жаркова Г.И. - 2021. - <https://library.roweb.online>

4. Жаркова Г.И. Процессуальные гарантии защиты прав и свобод граждан [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Жаркова Г.И. - 2021. - <https://library.roweb.online>

Интернет-ресурсы (базы данных, информационно-справочные и поисковые системы):

- <http://www.ecsocman.edu.ru/>;

- <http://www.pfrf.ru/>.

Филиал (представительство) _____

НА П Р А В Л Е Н И Е

на _____ практику
вид практики

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____
фамилия, имя, отчество

№ контракта _____

Направление подготовки _____

№ группы _____

№ семестра _____

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ (перечень работ): _____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Продолжительность практики _____ недель(и), что составляет _____ часов.

Дата выдачи направления « _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

подпись лица, выдающего направление

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Рекомендации по оформлению дневника практики

Дневник практики обучающегося предполагает собой совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в практической деятельности. Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.

Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.

Оформление дневника.

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации.

Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики (графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий).

ПРИЛОЖЕНИЕ В

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Учебная практика

_____ (Ф.И.О.)

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности _____

код, наименование

успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю ПМ 03 «Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения» в объеме 36 ч с _____ по _____

В организации _____

(наименование организации, юридический адрес)

№ п/п	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
МДК.03.1 Осуществление защиты прав и свобод граждан		
1		
2		
3		
МДК.03.2 Исполнение судебных постановлений		
1		
2		
3		

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики

Руководитель практики _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

_____ / _____ / _____
(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО

40.02.01 «ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ»

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) обучающихся разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 508, Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России) и Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 5 августа 2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020г., регистрационный № 59778).

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1 Область применения программы

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Производственная практика (преддипломная) проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Производственная практика (преддипломная) должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики (преддипломной) проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует практика:

- обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения.

1.2 Место производственной практики (преддипломной) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессионального модуля:

- ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
- ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
- ПМ.03. Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения.

1.3 Цель и задачи производственной практики (преддипломной)

Цели практики:

- закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;
- приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по получаемой специальности;

– формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения выпускниками общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

Задачи практики:

- изучить деятельность конкретного социального учреждения;
- понять сущность и основные характеристики технологического процесса социального обслуживания;
- освоить виды социальных технологий, используемых в практической деятельности конкретного учреждения по оказанию помощи населению;
- ознакомиться с основными видами социального инструментария, используемого социальным учреждением в своей деятельности;
- получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- ознакомление с профилем специальностей по правовой работе;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- подготовить проекты процессуальных документов;
- закрепить и использовать специальные знания, полученные в рамках профессионального модуля;
- преобразование приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных умений;
- развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности;
- развитие навыков профессиональной рефлексии;
- овладение современными методами сбора, анализа и обработки научной информации по проблеме;
- подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с проблематикой работ, выполняемых во время практики.

В результате проведения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен **иметь представление:**

- об анализе действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- о приеме граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- об определении права, размера и сроков установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- о формировании пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;
- о пользовании компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат;
- об определении права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других

социальных выплат; определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

- об общении с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи;
- об установлении психологического контакта с клиентами;
- об адаптации в трудовом коллективе;
- об использовании приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- об общении с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичном выступлении и речевой аргументации позиции;
- о поддержании в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсационных выплат, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- о выявлении и осуществлении учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
- об организации и координировании социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан;
- о консультировании граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- об участии в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

уметь:

- анализировать и применять действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, с использованием информационных справочно-правовых систем;
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;
- формировать пенсионные (выплатные) дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы;
- пользоваться компьютерными программами для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;

- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
 - запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
 - составлять проекты решений об отказе в установлении пенсий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты и других социальных выплат, в предоставлении услуг, выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, используя информационные справочно-правовые системы;
 - осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
 - использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
 - информировать граждан и должностных лиц об исполнениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
 - оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
 - объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
 - правильно организовывать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
 - давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;
 - следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности;
 - характеризовать различные виды и формы девиаций, выделять их социальные и социально-психологические причины;
- знать:**
- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
 - понятие и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ),
 - дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
 - структуру трудовых пенсий;
 - понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам;
 - государственные стандарты социального обслуживания;
 - порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
 - порядок формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
 - компьютерные программы по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат;
 - способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
 - основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
 - основы психологии личности;
 - особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;

- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения и в коллективе;
- понятие девиантного поведения, различные виды и формы девиаций, их социальные и социально-психологические причины.

В ходе освоения программы практики обучающиеся выполняют следующие виды работ:

- ознакомление с органами пенсионного фонда, органами социальной защиты населения, занятости населения и работой их структурных подразделений;
- изучение особенностей работы структурных подразделений органов пенсионного фонда, органов социальной защиты населения;
- изучение задач и функций органов пенсионного фонда, органов социальной защиты населения;
- усвоение режима работы учреждения, правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты в учреждении;
- ознакомление с работой отделов;
- ознакомление с должностной инструкцией юриста в учреждении;
- выполнение отдельных поручений в качестве юриста;
- сбор и обобщение материала для выпускной квалификационной работы;
- изучение нормативно-правовой документации;
- осуществление проверки соответствия требований действующего законодательства, проектов положений, инструкций, приказов, договоров;
- принятие участия в разработке документов правового характера;
- оказание посильной правовой помощи структурным подразделениям учреждения;
- участие в рассмотрении заявлений, обращений, жалоб граждан, подготовка обоснованных ответов на поступающие вопросы;
- участие в работе по заключению договоров;
- принятие участия в подготовке запросов по разъяснению действующего законодательства;
- подготовка отзывов на исковые заявления;
- подготовка исковых заявлений по вопросам, находящимся в компетенции учреждений;
- подготовка заключений по правовым вопросам;
- присутствие на рабочих совещаниях;
- протоколирование заседаний комиссий и рабочих групп.

1.4 Рекомендуемое количество обязательных часов на освоение программы производственной практики (преддипломной): всего – 4 недели, 144 часа.

2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результатом освоения производственной практики (преддипломной) является овладение обучающимся видами основной профессиональной деятельности по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

Код	Наименование компетенции результата освоения программы
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 команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы
ОК 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
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 1.3	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите
ПК 1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии
ПК 1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат
ПК 1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
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 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1 Тематический план производственной практики (преддипломной)

Код профессиональной компетенции	Наименования разделов профессионального модуля	Производственная практика (преддипломная), ч
----------------------------------	--	--

Код профессиональной компетенции	Наименования разделов профессионального модуля	Производственная практика (преддипломная), ч
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	16
ПК 1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	16
ПК 1.3	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите	16
ПК 1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	16
ПК 1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	16
ПК 1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	16
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	16
ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	16
ПК 2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	16
Итого		144

3.2 Содержание практики

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (неделя)
<p>Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p>	<p>Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>Прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>Определение права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала.</p> <p>Формирование пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения.</p> <p>Пользование компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан.</p> <p>Определение права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию 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>Тема 1. Основные этапы развития и становления систем социального обеспечения.</p> <p>Тема 2. Понятие и значение социального обеспечения.</p> <p>Тема 3. Функции и формы социального обеспечения.</p> <p>Тема 1. Общее понятие финансовой основы социального обеспечения.</p> <p>Тема 2. Государственные внебюджетные фонды социального обеспечения.</p> <p>Тема 1. Понятие и предмет права социального обеспечения.</p> <p>Тема 2. Метод и система права социального обеспечения.</p> <p>Тема 1. Принципы права социального обеспечения.</p> <p>Тема 2. Источники права социального обеспечения.</p>	<p>Право социального обеспечения.</p> <p>Раздел 1. Понятие и развитие социального обеспечения.</p> <p>Раздел 2. Финансовая основа социального обеспечения.</p> <p>Раздел 3. Понятие, предмет и метод, система права социального обеспечения.</p> <p>Раздел 4. Принципы и источники права социального обеспечения.</p> <p>Раздел 5. Правовые отношения по социальному обеспечению.</p> <p>Раздел 6. Трудовой стаж.</p> <p>Раздел 7. Пенсионное обеспечение.</p>	48

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (неделя)
	<p>Определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.</p> <p>Информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.</p> <p>Оказание помощи лицам пожилого возраста и инвалидам.</p> <p>Публичное выступление на совещаниях</p>	<p>Тема 1. Понятие и содержание правоотношений по социальному обеспечению.</p> <p>Тема 2. Общая характеристика отдельных видов социально-обеспечительных правоотношений.</p> <p>Тема 1. Понятие, виды и значение трудового стажа.</p> <p>Тема 2. Подсчет и подтверждение стажа.</p> <p>Тема 1. Общая характеристика системы пенсионного обеспечения.</p> <p>Тема 2. Трудовые пенсии по старости, инвалидности и по случаю потери кормильца.</p> <p>Тема 3. Перерасчеты, индексация, назначение и выплата трудовой пенсии.</p> <p>Тема 4. Пенсии по государственному пенсионному обеспечению.</p> <p>Тема 1. Общая характеристика</p>	<p>Раздел 8. Пособия, денежные компенсации по системе социального обеспечения.</p> <p>Раздел 9. Медицинская помощь и лечение.</p> <p>Раздел 10. Социальное обслуживание.</p> <p>Раздел 11. Государственная социальная помощь.</p> <p>Психология социально-правовой деятельности.</p> <p>Раздел 1. Общая психология.</p> <p>Раздел 2. Юридическая психология.</p> <p>Раздел 3. Психология профессиональной деятельности юриста.</p> <p>Раздел 4. Социальная психология.</p> <p>Психология социальной экспертизы</p>	

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (неделя)
		<p>пособий и денежных компенсаций по социальному обеспечению. Тема 2. Характеристика отдельных видов социальных пособий. Тема 3. Компенсационные выплаты.</p> <p>Тема 1. Понятие медицинской помощи и ее виды. Тема 2. Лекарственная помощь и санаторно-курортное лечение.</p> <p>Тема 1. Понятие и виды социального обслуживания. Тема 2. Социальная реабилитация инвалидов.</p> <p>Тема 1. Формирование системы государственной социальной помощи. Тема 2. Виды, размеры и порядок оказания государственной социальной помощи.</p> <p>Тема 1. Введение в психологию. Общая характеристика психологии как науки. Тема 2. Психология</p>		

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (неделя)
		<p>познавательных процессов, их соотношениях. Виды эмоций и чувств. Настроение. Состояние тревожности, психической напряженности. Понятие стресса, его стадии. Фрустрация. Аффект. Страдания.</p> <p>Тема 3. Психология личности.</p> <p>Тема 4. Психология человека в обществе.</p> <p>Тема 1. Юридическая психология в системе научного знания.</p> <p>Тема 2. История развития юридической психологии.</p> <p>Тема 3. Правовая психология.</p> <p>Тема 4. Криминальная психология.</p> <p>Тема 5. Психология жертвы правонарушения.</p> <p>Тема 1. Общее представление о психологических явлениях в профессиональной деятельности юриста.</p> <p>Тема 2. Психология юридического труда.</p> <p>Тема 3. Психология личности</p>		

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (неделя)
		<p>юриста.</p> <p>Тема 4. Психологическая характеристика познания, установления истины в судебном заседании.</p> <p>Тема 5. Использование психолога в качестве консультанта, специалиста и эксперта.</p> <p>Тема 6. Пенитенциарная психология.</p> <p>Тема 1. Основные понятия, школы и теоретические концепции социальной психологии.</p> <p>Тема 2. Социализация личности.</p> <p>Тема 3. Психология личности больного человека, нуждающегося в мерах социальной поддержки.</p> <p>Тема 4. Деонтология и психология социально-правовой деятельности.</p> <p>Тема 5. Общие положения о психологии социальных экспертиз.</p> <p>Тема 6. Понятие и виды психологической экспертизы.</p> <p>Тема 7. Экспертиза временной нетрудоспособности</p>		

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (неделя)
	<p>Составление электронной карточки клиента органа/учреждения социальной сферы.</p> <p>Использование баз данных, созданных в органах социальной защиты.</p> <p>Использование информации, содержащейся в базах данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот для оказания социальной помощи нуждающимся гражданам.</p> <p>Внесение изменений в базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в соответствии с изменениями действующего законодательства.</p> <p>Формулирование рекомендаций по вопросам улучшения ведения баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот.</p> <p>Использование действующего законодательства по вопросам оказания социальной помощи лицам, нуждающимся в социальной защите.</p> <p>Определение категории нуждающихся граждан.</p> <p>Квалификация трудной жизненной ситуации и разграничения категорий нуждающихся в социальной помощи граждан.</p> <p>Планирование мероприятий, проводимых в</p>	<p>Тема 1. Федеральные органы исполнительной власти Российской Федерации.</p> <p>Тема 2. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации.</p> <p>Тема 3. Федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертиз</p>	<p>Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)</p>	48
<p>Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения</p>	<p>Использование действующего законодательства по вопросам оказания социальной помощи лицам, нуждающимся в социальной защите.</p> <p>Определение категории нуждающихся граждан.</p> <p>Квалификация трудной жизненной ситуации и разграничения категорий нуждающихся в социальной помощи граждан.</p> <p>Планирование мероприятий, проводимых в</p>	<p>Тема 1. Общие положения о правах человека.</p> <p>Тема 2. Государственный контроль по защите прав граждан.</p> <p>Тема 1. Гарантии защиты прав граждан в гражданском судопроизводстве.</p> <p>Тема 2. Гарантии защиты прав граждан в административном судопроизводстве.</p> <p>Тема 3. Гарантии защиты прав граждан в уголовном судопроизводстве.</p> <p>Тема 1. Институты гражданского общества в защите прав и свобод граждан.</p>	<p>Осуществление защиты прав и свобод граждан.</p> <p>Раздел 1. Общие положения о правах человека и государственный контроль за их соблюдением.</p> <p>Раздел 2. Процессуальные гарантии защиты прав и свобод граждан.</p> <p>Раздел 3. Негосударственные органы и организации в защите прав граждан.</p> <p>Исполнение судебных постановлений.</p>	48

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (неделя)
	<p>отношении нуждающихся граждан в органах/учреждения социальной сферы. Распределение функциональных обязанностей по плану мероприятий.</p> <p>Корректирование плана в зависимости от изменения жизненных обстоятельств нуждающихся граждан.</p> <p>Определение профессиональных затруднений и средств их преодоления на основе профессионального саморазвития.</p> <p>Выбор средств, адекватных целям и задачам профессиональной деятельности.</p> <p>Осуществление контроля, оценки и коррекции деятельности по процессу и результатам.</p> <p>Выбор и применение методов составления и проведения работ в сфере социальной защиты населения.</p> <p>Использование различных источников по поиску информации, включая электронные ресурсы при выполнении профессиональных задач.</p> <p>Соблюдение этических норм и правил взаимодействия с преподавателями, коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>Участие в коллективном принятии решений.</p> <p>Самоанализ и коррекция результатов собственной работы.</p>	<p>Тема 2. Международное сотрудничество в сфере защиты прав и свобод личности.</p> <p>Тема 1. Понятие, предмет, система и метод исполнительного права.</p> <p>Тема 2. Принципы исполнительного права.</p> <p>Тема 3. Субъекты исполнительного права.</p> <p>Тема 1. Исполнительные документы.</p> <p>Тема 2. Исполнительский сбор. Расходы по совершению исполнительных действий. Штрафы и иные санкции в исполнительном производстве.</p> <p>Тема 1. Порядок исполнительного производства.</p> <p>Тема 2. Обращение взыскания на имущество должника.</p> <p>Тема 1. Исполнение судебных постановлений, содержащих требования неимущественного</p>	<p>Раздел 1. Исполнение судебных постановлений в системе российского права.</p> <p>Раздел 2. Общие положения исполнения судебных постановлений.</p> <p>Раздел 3. Общий порядок исполнения судебных постановлений.</p> <p>Раздел 4. Особенности совершения отдельных исполнительных действий</p>	

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (недель)
	<p>Организация самостоятельных занятий. Анализ практической ситуации по применению законодательства, по вопросам оказания социальной помощи. Общение с гражданами по оказанию правовой помощи. Составление жалобы в территориальный орган ПФР (на основе обращения гражданина). Составление проекта искового заявления о признании незаконным отказа в назначении досрочной трудовой пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью. Ознакомление и рассмотрение сложных или спорных дел по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам</p>	<p>характера. Тема 2. Особенности исполнительного производства по отдельным видам исполнительных документов. Тема 3. Защита прав при исполнении судебных постановлений</p>		
Итого:				144

4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1 Документация, необходимая для проведения практики

В образовательной организации предусматривается следующая документация по практике:

- положение о практической подготовке обучающихся;
- рабочая производственной практики (преддипломной);
- договор с организацией(ями) на организацию и проведение практики;
- приказ о практике обучающихся;
- отчет обучающегося о практике;
- дневник обучающегося, отражающий ежедневный объём выполненных работ на практике.

К отчету прилагается аттестационный лист, характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По результатам практики обучающийся должен составить письменный отчёт о выполнении работ и представить приложение к отчёту, свидетельствующее о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчёту прилагается характеристика, подписанная руководителем организации, на базе которой проводилась практика.

4.2 Материально-техническое обеспечение практики:

- серверы на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных;
- компьютеры с выходом в сеть Интернет;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом;
- электронные библиотечные ресурсы.

4.3 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности.

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого помещения должны быть оснащены пожарным инвентарём и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление обучающихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

4.4 Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Программа управления образовательным процессом в ЭИОС (Информационная технология. Программа управления образовательным процессом. КОМБАТ).

4.5 Кадровое обеспечение производственной практики (преддипломной)

Организация, в которой проводится практика, должна быть укомплектована квалифицированными кадрами. Уровень квалификации работников организации, в которой проводится практика, для каждой занимаемой должности должен соответствовать квалификационным характеристикам по соответствующей должности.

4.6 Требования к руководителям практики

Требования к руководителю практики от *образовательной организации*:

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ППСЗ;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми образовательной организацией.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Текст отчета по практике набирается в *Microsoft Word* в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля –

2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 5–30 страниц (в формате *Microsoft Word* в соответствии с требованиями, изложенными выше).

6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении практики, является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

Критерий оценивания	Шкалы оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики / содержание отзыва руководителя	Обучающийся: - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе	Обучающийся: - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	Обучающийся: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

Примерные индивидуальные задания

Задание 1

Тип	Задание
1	<p>Подготовьте правовое заключение на обращение гражданина или организации по вопросу, связанному с социальным обеспечением (например, назначение или перерасчет пенсии, предоставление пособия и др.).</p> <p>Конкретные обстоятельства дела возьмите из практики организации, в которой проходите практику, либо смоделируйте самостоятельно.</p> <p>Письменное заключение должно содержать вводную часть, описательно-мотивировочную и вывод.</p> <p>Необходимую информацию для выполнения задания следует получить на официальном интернет-сайте организации, иных ресурсах в сети Интернет, от сотрудника организации, руководителя практики и (или) в справочной правовой системе «КонсультантПлюс».</p>

Задание 2

Тип	Задание
1	<p>Изучите электронные услуги и сервисы Пенсионного фонда Российской Федерации, доступные на интернет-сайте https://es.pfrf.ru</p> <p>Опишите порядок работы с указанными сервисами, воспользуйтесь одним из них и представьте полученные результаты.</p>

Задание 3

Тип	Задание
1	<p>Проведите опрос (или анкетирование) среди сотрудников организации, в которой Вы проходите практику, по актуальным вопросам Вашей дипломной работы.</p> <p>Проанализируйте результаты опроса и отразите их в дипломной работе. Приложите соответствующий фрагмент дипломной работы к отчету по практике.</p>

Задание 4

Тип	Задание
1	<p>На основе реальных или смоделированных данных сформируйте макет личного дела получателя пенсий, пособия или других социальных выплат.</p> <p>Такой макет должен содержать: наименование данные получателя; вид предоставляемого пособия или других социальных выплат; исчерпывающий перечень документов личного дела; собственноручно заполненное заявление о предоставлении пенсии, пособия или иной выплаты.</p> <p>Примерный перечень документов личного дела:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Протокол (решение) о назначении пособия.2. Заявление о назначении пособия.3. Копия свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка, за которым осуществляется уход.4. Копия свидетельства о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей).5. Паспорта родителей (копии).6. Копия трудовой книжки (военного билета), содержащая сведения о последнем месте работы (службы).7. Справка из органа государственной службы занятости населения о невыплате

<p>пособия по безработице.</p> <p>8. Справка с места жительства, копия домово́й книги.</p> <p>Необходимую информацию для выполнения задания следует получить на официальном интернет-сайте организации, иных ресурсах в сети Интернет, от сотрудника организации, руководителя практики и (или) в справочной правовой системе «КонсультантПлюс» или Гарант</p>
--

Задание 5

Тип	Задание
-----	---------

1	<p>Используя официальный сайт Государственной Думы ФС РФ (https://sozd.duma.gov.ru/), найдите один законопроект, которым предлагается урегулировать правоотношения в области социального обеспечения.</p> <p>Указанный законопроект должен находиться на рассмотрении в Государственной Думе, т.е. не быть архивным.</p> <p>Изучите названный проект федерального закона, пояснительную записку к нему.</p> <p>Используя поступившие на законопроект отзывы (от комитетов Государственной Думы, представительных (законодательных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и др.) подготовьте поправки к нему, которые оформите следующим образом:</p>									
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">№</th> <th style="width: 45%;">Редакция законопроекта</th> <th style="width: 50%;">Редакция законопроекта с внесенными поправками</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	№	Редакция законопроекта	Редакция законопроекта с внесенными поправками	1			2		
№	Редакция законопроекта	Редакция законопроекта с внесенными поправками								
1										
2										

7 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	<p>Принятие управленческих решений для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с действующим законодательством.</p> <p>Точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей.</p> <p>Корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач</p>	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного	Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан.	Анализ дневника обучающегося, аттестационный

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
обеспечения и социальной защиты	Проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством. Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач	лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите	Определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала. Правильность формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат. Соблюдение правил хранения личных дел	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	Скорость и результативность работы с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии. Правильность производства перерасчета размера пенсий в зависимости от различных обстоятельств, корректировка размера страховой части трудовой пенсии по старости и инвалидности, перевод с одного вида пенсии на другой. Правильность производства индексации пенсии	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	Контроль за формированием дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями. Обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Правильность и точность определения приемов делового общения при оказании консультативной помощи граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Грамотность применения этических норм и принципов профессиональной этики. Аргументированность и точность публичного выступления по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Грамотность, четкость и точность при	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	организации психологического контакта с клиентами	
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	Владение навыками работы с базой данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	Определение оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат. Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан. Сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач. Правильность оформления заявлений, ходатайств. Грамотность оформления проектов документов распорядительного характера. Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения. Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии	Аттестационный лист
ОК 2. Организовывать	Организация собственной деятельности.	Анализ отчета

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов выполнения профессиональных задач. Знание практики применения законодательства, оценка их эффективности и качества	обучающегося, аттестационный лист
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач. Знание практики применения законодательства	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективный поиск, анализ и оценка необходимой информации. Использование для решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития различных источников информации, включая электронные	Письменный отчет обучающегося
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Эффективное применение информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности	Анализ дневника обучающегося. Письменный отчет обучающегося
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	Аттестационный лист
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Письменный отчет обучающегося
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Самостоятельное определение задач профессионального и личностного развития. Организация осознанного планирования самостоятельных занятий с целью повышения квалификации	Аттестационный лист
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	Анализ нормативных правовых актов в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения. Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	Аттестационный лист
ОК 10. Соблюдать основы	Демонстрация здорового образа жизни.	Аттестационный

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
здорового образа жизни, требования охраны труда	Соблюдение требований охраны труда	лист
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	Проявление делового этикета и культуры – соблюдение психологических основ общения, норм и правил поведения	Аттестационный лист
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	Осуществление деятельности по предупреждению коррупционных действий. При выполнении служебных обязанностей и функций воздерживаться от застолий, недопустимых знаков внимания, завуалированных взяток в форме подарков или подношений и т.д.	Письменный отчёт обучающегося. Отзыв по итогам учебной практики

8 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основная литература

1. Гончаренко, О. Н. Организация социальной работы в Российской Федерации : учебник для СПО / О. Н. Гончаренко, С. Н. Семенкова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 212 с. — ISBN 978-5-4488-0907-1, 978-5-4497-0744-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99093.html>

2. Жаркова Г.И. Исполнение судебных постановлений в системе Российского права [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Жаркова Г.И. - 2021. - <https://library.roweb.online>

3. Жаркова Г.И. Негосударственные организации и общественные объединения защиты прав граждан [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Жаркова Г.И. - 2021. - <https://library.roweb.online>

4. Жаркова Г.И. Общие положения о правах человека и государственный контроль за их соблюдением [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В.Жаркова Г.И. - 2021. - <https://library.roweb.online>

5. Захарова, Н. А. Право социального обеспечения : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 276 с. — ISBN 978-5-4486-0405-8, 978-5-4488-0217-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80329.html>

6. Мактамкулова, Г. А. Психология профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Г. А. Мактамкулова, И. П. Бунькова. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий

государственный технический университет, Профобразование, 2020. — 66 с. — ISBN 978-5-88247-948-9, 978-5-4488-0763-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92836.html>

7. Социальная психология : учебник для СПО / Т. В. Бендас, И. С. Якиманская, А. М. Молокостова, Е. А. Трифонова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 354 с. — ISBN 978-5-4488-0608-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92169.html>

Дополнительная литература

1. Гончаренко, О. Н. Социальная защита населения в условиях рынка : учебник / О. Н. Гончаренко, С. Н. Семенкова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 210 с. — ISBN 978-5-4497-0721-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99094.html>

2. Жаркова Г.И. Общие положения судебных постановлений [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Жаркова Г.И. - 2021. - <https://library.roweb.online>

3. Жаркова Г.И. Общий порядок исполнения судебных постановлений [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Жаркова Г.И. - 2021. - <https://library.roweb.online>

4. Жаркова Г.И. Особенности совершения отдельных исполнительных действий [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Жаркова Г.И. - 2021. - <https://library.roweb.online>

5. Жаркова Г.И. Процессуальные гарантии защиты прав и свобод граждан [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Жаркова Г.И. - 2021. - <https://library.roweb.online>

6. Захарова, И. В. Социальная психология : учебное пособие для СПО / И. В. Захарова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 132 с. — ISBN 978-5-4488-0385-7, 978-5-4497-0222-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86474.html>

7. Право социального обеспечения : учебное пособие / составители Т. И. Волостнова. — 2-е изд. — Саранск : Средне-Волжский институт (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России), 2019. — 113 с. — ISBN 978-5-6041819-6-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/84444.html>

8. Резепов, И. Ш. Общая психология : учебное пособие для СПО / И. Ш. Резепов, А. С. Гаврилова. — Саратов : Профобразование, 2018. — 75 с. — ISBN 978-5-4488-0192-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/74503.html>

Интернет-ресурсы (базы данных, информационно-справочные и поисковые системы):

- www.consultant.ru/online/;
- www.rg.ru.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Форма НП-1/7

Филиал (представительство) _____

НА П Р А В Л Е Н И Е

на _____ практику

вид практики

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____

фамилия, имя, отчество

№ контракта _____

Направление подготовки _____

№ группы _____

№ семестра _____

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ (перечень работ):

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Продолжительность практики _____ **недель(и), что составляет** _____ **часов.**

Дата выдачи направления « _____ » _____ **20** _____ **г.**

Подпись _____

(подпись лица, выдающего направление)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Рекомендации по оформлению дневника практики

1. Дневник практики обучающегося предполагает собой совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в практической деятельности. Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.

2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.

3. Оформление дневника.

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации.

Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики (графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий).

ПРИЛОЖЕНИЕ В

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Производственная практика (преддипломная)

(вид практики)

_____ (Ф.И.О.)

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности _____

код, наименование

успешно прошел(ла) преддипломную практику в объеме 144 ч.

с _____ по _____

В организации _____

(наименование организации, юридический адрес)

№ п/п	Вид и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики (преддипломной)

Руководитель практики _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата « _____ » _____ 20____ г.