Приложение к ОПОП по специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Министерство образования и науки Республики Башкортостан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Кумертауский горный колледж

Рассмотрено на заседании МС
протокол № 3
от « 16» 12 2020г.
Утверждена приказом №227- од
от «18» 12 2020г.

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

для специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

2020 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании цикловой комиссии
общих образовательных дисциплин
Председатель_____ Е.С. Гришаева
«16» 12 2020 г.

Рабочая программа производственной практики разработана в соответствии с рекомендациями по формированию программ среднего профессионального образования на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Автор: Дунюшкина Э.Р. – преподаватель учебных дисциплин специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения ГАПОУ Кумертауский горный колледж

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

программы производственной практики профессионального модуля
02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Программа подготовки программа подготовки специалистов среднего звена

Рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии общих образовательных дисциплин
Протокол №4 от «16» 12 2020 г.
Председатель_____ Е.С. Гришаева

Утверждена приказом директора
№227- од от «18» 12 2020г.

СОГЛАСОВАНО (работодатель)
Юрист МУП «Жилкомсервис» _____О.А. Андрюшина
«17» 12 202_г.

СОГЛАСОВАНО (работодатель)
Мировой судья судебного участка №3
по г. Кумертау РБ _____Р.Я. Шарафутдинов
«17» 12 202_г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ **3**

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ **6**

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ **7**

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ **13**

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ **17**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной и производственной практик является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовый уровень)** в части освоения основных видов профессиональной деятельности: **Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**.

В рамках освоения рабочей программы осуществляется **практическая подготовка обучающихся.**

Практическая подготовка- форма организации образовательной деятельности при освоении рабочей программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций.

1.2. Цели и задачи производственной практики

Закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой профессии, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

Требования к результатам освоения производственной практики:

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен освоить:

	ВПД	Профессиональные компетенции
1	**Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**	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 те ПК 2.3.

		Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите

иметь практический опыт:

подержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;

организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

уметь:

поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;

участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;

собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;

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

принимать решения об установлении опеки и попечительства;

осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;

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

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

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

следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

знать:

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

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

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

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

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

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

документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;

Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики - 72 часа.

Особенности реализации рабочей программы практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Особенности реализации рабочей программы практики для инвалидов и людей с ограниченными возможностями здоровья зависит от состояния их здоровья и конкретных проблем, возникающих в каждом отдельном случае. Данной категории студентов предоставляется неограниченный доступ к электронной образовательной среде (Интернет-ресурсам, ЭБС), выделяется дополнительное время при проверке документов по практике.

При организации практики *студентам с нарушением слуха* руководитель практики от колледжа (организации):

– в ходе беседы говорит немного громче и четче;

– уделяет повышенное внимание специальным профессиональным терминам, а также использованию профессиональной лексики;

– использует разнообразный наглядный материал (презентации, видеофайлы, видеофильмы).

При организации практики *студентам с нарушением зрения* руководитель практики от колледжа (организации):

– представляет информацию в печатном виде с крупным шрифтом (16 - 18 пунктов);

– задания повторяет несколько раз для лучшего его усвоения;

– предоставляет возможность использовать звукозаписывающие устройства, диктофон;

– документы по практике распечатывает с увеличенным шрифтом;

– обеспечивает студентов увеличительными устройствами (лупа).

При организации практики *студентам с речевыми нарушениями* руководитель практики от колледжа (организации):

– предоставляет возможность письменно отвечать на поставленные вопросы.

При организации практики *студентам с нарушением опорно-двигательного аппарата* руководитель практики от колледжа (организации):

– использует разнообразный наглядный материал (видеолекции, видеофайлы, видеофильмы);

– имеет методический материал на электронном носителе;

– предусматривает возможность проведения индивидуальных консультаций посредством электронной почты.

При организации практики *студентам с психическим нарушением(ЗПР)* руководитель практики от колледжа (организации):

в процессе организации практики использует разнообразный наглядный материал (презентации, видеолекции, видеофайлы, видеофильмы);

– для закрепления знаний, полученных на практике, а также для выполнения практических работ, использует рабочие тетради;

– изучаемый материал повторяет несколько раз для лучшего его усвоения;

– для формирования у студента способности к самостоятельной организации собственной деятельности и осознания возникающих трудностей, формирования умения запрашивать и использовать помощь прибегает к психокоррекционной помощи психолога, социального педагога.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ 02
Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»

Результатом освоения программы производственной практики являются сформированные профессиональные компетенции:

Код	Наименование профессиональной компетенции
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.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите
ПК 2.3.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Содержание производственной практики

код ПК	Производственная практика[1]					
	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Уровень освоения	Формат практики (рассредоточено/концентрированно) с указанием базы практики	Показатели освоения ПК
1	2	8	9	10	11	12
2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	1. Вводный инструктаж.	20			
		2Ознакомление с организационной структурой территориального органа Пенсионного фонда РФ, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность территориального органа Пенсионного фонда РФ, должностными инструкциями сотрудников, с планированием работы		**		
		3. Ознакомление с организационной структурой территориального органа социальной защиты населения, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативно – правовыми актами, регламентирующими деятельность территориального органа социальной защиты населения, с должностными инструкциями сотрудников, с планированием работы»				
		4. Изучить порядок организации личного приёма граждан, представителей учреждений, предприятий, организаций.		**		

[1] Показатели освоения ПК прописываются в случае отсутствия производственной практики по ПМ.

		5.«Ведение и учет банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»	4			
2.2.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	6.Приём и регистрация документов, необходимых для назначения государственных пособий, денежных (компенсационных) выплат: порядок назначения, выплаты, размер, документы, которые необходимо представить для получения единовременного пособия при рождении ребёнка, особенности назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребёнка.	28			
		7Организация делопроизводства в территориальных органах социальной защиты населения.		**		
		8«Прием застрахованных лиц и представителей работодателей по вопросам оценки пенсионных прав, в том числе, с учетом стажа на соответствующих видах работ»				
		9Прием граждан по вопросам предоставления субсидий, ввод сведений в информационную систему, оформление и формирование личных дел»		**		
		*10«*Постановка на учет граждан, нуждающихся в социальной помощи и защите»	4			
2.3.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	11 Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан, подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан, организация хранения пенсионных дел»	4			
		*12«*Постановка на учет граждан, нуждающихся в социальной помощи и защите»	2			
		13. Прием застрахованных лиц и представителей работодателей по вопросам оценки пенсионных прав, в том числе, с учетом стажа на соответствующих видах работ»	4			
		14.Анализ формирования базы	2			

		данных лиц, нуждающихся в социальной поддержке»				
		15Анализ организации работы ЦСО, его задачи, функции, структура, организации работы структурных подразделений ЦСО, организации работы по приему на обслуживание граждан пожилого возраста, инвалидов, граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации	4			
		Итог	**72 часа**			

Объем часов определяется по каждой позиции столбцов 4 и 9. Уровень освоения проставляется напротив каждого вида деятельности в столбцах 6 и 10.

Для характеристики уровня освоения вида работ используются следующие обозначения:

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

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

4. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к условиям проведения производственной практики

В целях реализации программы практики имеется учебный кабинет «Дисциплин права, права социального обеспечения, правовых основ ПД», комплект учебно-методической документации;

4.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные акты:

1. Конституция Российской Федерации / Федеральный конституционный закон РФ от 12.12.1993.

2. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ // СЗ РФ. - 2002. № 1. Ч. 1. Ст. 3. (с последующими изменениями и дополнениями).

3. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 195-ФЗ // СЗ РФ. 2002. Ч. 1 № 1. Ст. 1. (с последующими изменениями и дополнениями).

4. Закон РФ «О занятости населении в РФ» 19.04.1991 № 1031-1 // СЗ РФ 1996. № 17. Ст. 1915 (с последующими изменениями и дополнениями).

5. Закон РФ от 12.02.1993 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах крайнего севера и приравненных к ним местностях)) № 4520-1 (с последующими изменениями и дополнениями).

6. Закон Российской Федерации от 12.02.1993г. № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей» // ВСНД РСФСР и ВС РФ 1993. №9. Ст. 328 (с последующими изменениями и дополнениями).

7. Закон РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на чернобыльской АЭС» от 15.05.1991 №

1244-1(с последующими изменениями и дополнениями).
8. «Основы законодательства РФ об охране здоровья граждан» (утв. ВС РФ 22.07.1993 № 5487-1) // ВСНД РСФСР и ВС РФ 1993. № 33. Ст. 1318 (с последующими изменениями и дополнениями).
9. ФЗ «Об основах социального обслуживания населения РФ» от 10.12. 1995г. № 193-ФЗ // СЗ РФ 1995. № 50. Ст. 4872 (с последующими изменениями и дополнениями).
10. ФЗ «О статусе военнослужащих» 27.05.1998 № 76-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).
11. ФЗ «О дополнительных гарантиях социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» 21.12.1996 № 159-ФЗ // СЗ РФ 1996. № 52. Ст. 5880 (с последующими изменениями и дополнениями).
12. ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.11.1995. № 181-ФЗ // СЗ РФ 1995. № 48. Ст. 4563 (с последующими изменениями и дополнениями).
13. ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» 24.06.1999 № 120-ФЗ. (с последующими изменениями и дополнениями).
14. ФЗ «О страховых пенсиях в РФ» от 28.12.2013 N 400-ФЗ // Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 30 декабря 2013г.
15. ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» от 15.12.2001 № 167-ФЗ // сз РФ 2001. № 51. СТ. 4832 (с последующими изменениями и дополнениями).
16. ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» от 19.05.1995 № 81-ФЗ // СЗ РФ 1995. № 21. Ст. 1929 (с последующими изменениями и дополнениями).
17. ФЗ «О ветеранах» от 12.01.1995 № 5-ФЗ // СЗ РФ 1995 № 3. Ст. 168 (с последующими изменениями и дополнениями).
18. ФЗ «О погребении и похоронном деле» от 12.01.1996 № 8-ФЗ // СЗ РФ 1996. № 3. Ст. 146. (с последующими изменениями и дополнениями).
19. ФЗ «О государственной социальной помощи» от 17.07.1999 № 178-ФЗ // СЗ РФ 1999. № 29. Ст. 3699 (с последующими изменениями и

дополнениями).

20. ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в РФ» от 15.12.2001 № 166-ФЗ // СЗ РФ 2001. № 51. СТ. 4831 (с последующими изменениями и дополнениями).

21. ФЗ «О прожиточном минимуме в РФ» от 24.10.1997 № 134-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).

22. ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в РФ» от 10.12.1995 №195-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).

23. ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» от 16.07.1999 № 165-ФЗ // СЗ РФ 1999. № 29. Ст. 3686 (с последующими изменениями и дополнениями).

24. ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998. № 124-ФЗ // СЗ РФ 1998. № 31. Ст. 3802 (с последующими изменениями и дополнениями).

25. Федеральный Закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» от 01.04.96 №27-ФЗ//СЗРФ 1996. № 14. Ст. 1401 (с последующими изменениями и дополнениями).

Основная литература:

1. Сулейманова Г.В. Право социального обеспечения. 2016. -350 с.

2. Галаганов В.П. Право социального обеспечения: учеб. Пособие/ В.П. Галаганов, С.В. Харитонова. М.: Академия, 2016. -416 с

3. Тучкова Э.Г. Право социального обеспечения России. Практикум. – М: Проспект, 2018. – 190с

Интернет-ресурсы:

http://www.pfrf.ru/

http://www.minzdravsoc.ru/

ЭБС Юрайт: www.biblio-online.ru

4.3. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика (практическая подготовка) осуществляется на предприятии, в организациях, учреждениях, соответствующих профилю специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения.

Производственная практика (по профилю специальности) завершает обучение профессионального модуля ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом (ил на основании) результатов, подтвержденных документами по практике в форме дифференцированного зачета

При прохождении практики устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практики (по профилю специальности) осуществляют преподаватели специальных дисциплин, которые должны иметь высшее образование по профилю профессии, проходить повышение квалификации в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности обучающегося по производственной практики (по профилю специальности) является отчет, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля. По результатам защиты выставляется дифференцированный зачет.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели результатов подготовки**	**Формы и методы контроля**
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	- решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием; - -изложение правил назначения, перерасчета, перевода, индексации, корректировки, выплаты трудовых и государственных пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат	Оценка выполнения практического задания. Экспертное наблюдение при выполнении работ по производственной практике. Дифференцированный зачет
ПК 2.2. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	- организация работы граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты в период производственной практики.	
ПК 2.3. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	- выявление лиц и проверка документов, необходимых для постановки на учет , назначения пособий, компенсаций и других мер социальной поддержки; - выделение недостающих документов и определение сроков их предоставления. демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами с использованием информационно-компьютерных технологий.	

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 результатов подготовки	Формы и методы контроля
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к будущей профессии.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практики (по профилю специальности).
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- демонстрация способности 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.	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в процессе профессиональной деятельности.	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно обращаться с коллегами, руководством, потребителями.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	
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.	
ОК 12. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	- демонстрация соблюдения делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения.	
ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	- демонстрация нетерпимости к коррупционному поведению.	

Требования к документации, необходимой для проведения практики:

Для проведения производственной практики в колледже предусматривается следующая документация:

-график производственной практики;

-рабочие программы производственной практики;

- договоры (соглашения) образовательной организации с базовыми организациями и учреждениями; приказ о закреплении обучающихся по

базам практики и назначении руководителей практикой от образовательной организации и организаций; направление на практику.

-отчеты руководителей практики от колледжа; аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций;

дневник практики обучающегося;

По итогам производственной практики проводится защита в форме зачета на основе отчета, характеристики и дневника практики обучающегося.

При выставлении оценки за практику учитываются следующие факторы:

1. Достижение основных целей и задач, поставленных перед прохождением практики;
2. Уровень сформированности профессиональных умений и компетенций;
3. Качество выполнения заданий практики:

- творческий подход к выполнению заданий;
- профессиональный анализ;
- рефлексия.

4. Качество подготовки отчетной документации;
5. Выполнение обязанностей практиканта. При этом решающим является мнение руководителя практики от организации.

Отметка «отлично» ставится, если студент:

- студентом достигнуты все основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики;
- студент выполнил план практики и все необходимые задания;
- студент подошел творчески к выполнению заданий;
- студент предоставил полную отчетную документацию по данным заданиям, не имеет замечаний в их выполнении;
- руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «отлично»;
- студент сдал вовремя отчет, аттестационный лист, характеристику, дневник;

Отметка «хорошо» ставится, если студент:

- студентом достигнуты основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики;

- студент выполнил план и необходимые задания, но имеет небольшие недоработки и замечания в их выполнении;

- руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «хорошо»;

- студент не вовремя сдал отчетную документацию по практике.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если:

- студентом достигнуты не все основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики;

- студент частично выполнил план;

- студент выполнил не все необходимые задания и имеет значительные недоработки и замечания в их выполнении;

- студент не вовремя вышел на практику;

- руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «удовлетворительно»;

- студент не вовремя сдал отчетную документацию по практике.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- студентом достигнуты не все цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики;

- студент не выполнил все цели и задания и имеет значительные недоработки и замечания в их выполнении.

Приложение 1

Аттестационный лист по производственной практике

1.Фамилия Имя Отчество _____ ст. гр._____

Код и наименование специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения

успешно прошел(ла) практику по профилю специальности по **ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации** (наименование профессионального модуля)

в объеме _**72**_ часа с «**12** » **апреля 2021** г. по « **23 » апреля 2021г.**

в организации

_____

(наименование организации, юридический адрес)

_____

2. Виды и объем работ, выполненные обучающимся / студентом во время практики:

№ п/п	**Виды работ, выполненных обучающимися во время производственной практики (по профилю специальности)**	Объем работ (час)	Качество выполнения работ (оценка)
1	Общее ознакомление с деятельностью структурных подразделений учреждения, режимом работы. Инструктаж по ТБ	**8**	
2	Анализ действующего законодательства с использованием информационных справочно-правовых систем	**8**	
3	Работа с обращениями граждан, соблюдение порядка приема документов, ведение разъяснительной работы	**8**	
4	Составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, ведение учета обращений	**8**	
5	Оказание консультационной помощи гражданам. Организация и координация социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	**8**	
8	Работа с обращениями граждан, соблюдение порядка приема документов, ведение разъяснительной работы. Прием граждан по вопросам предоставления субсидий, ввод сведений в информационную систему	**8**	
9	Использование периодических и специальных изданий, справочной литературы в профессиональной деятельности. Организация делопроизводства	**8**	
10	Работа в СПС Консультант плюс, приём граждан, представителей учреждений, предприятий, организаций.	**8**	
11	Анализ действующего законодательства. Оформление документации по практике	**8**	

Уровень освоения обучающимися профессиональных компетенций

Профессиональные компетенции	Отметка об освоении (да/нет)
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. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	
ПК 2.3. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики (с указанием освоенных компетенций и выполненных работ)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Дата «23 » апреля 2021 г.

Руководитель практики
от организации (должность) _____
_____
(подпись)

МП

Подпись руководителя
практики от колледжа _____ Э.Р. Дунюшкина
(подпись)

МП