ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «СГОК»
Т.В. Алексеева
«13» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

ИНДЕКС В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: ПДП Производственная практика (преддипломная)

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

КВАЛИФИКАЦИЯ: Юрист

Серпухов 2023

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) ПДП разработана в соответствии с требованиями Федерального образовательного стандарта среднего профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. № 508), к содержанию и уровню подготовки выпускников по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, квалификации базовой подготовки - юрист, Программой среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и учебным планом колледжа.

Организация-разработчик: ЧПОУ «Серпуховский городской открытый колледж»

Составитель: Глаголева И.Ю., преподаватель

Рассмотрена на заседании ПЦК (Протокол №4 от 6 июня 2023 г.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 9

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ 16

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ 18

5. ПРИЛОЖЕНИЕ 24

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы.

Программа производственной (преддипломной) практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по программе базовой подготовки по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения профессиональных модулей по видам профессиональной деятельности (ВПД): «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» (ПМ.01) и «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» (ПМ.02) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики – требования к результатам прохождения практики

Основной **целью** практики является освоение видами профессиональной деятельности и формирование профессиональных и общих компетенций по специальности. В целях освоения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессиональных модулей и прохождения производственной практики должен:

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;
- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

уметь:

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

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 (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;
- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда РФ 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;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

В рамках реализации сформулированной цели, основными **задачами** производственной (преддипломной) практики является следующее:

- изучение деятельности конкретного социального учреждения;
- понятие сущности и основных характеристик технологического процесса социального обслуживания;
- освоение видов социальных технологий, используемых в практической деятельности конкретного учреждения по оказанию помощи населению;
- ознакомление 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;
- подготовка проектов процессуальных документов;
- закрепление и использование специальных знаний, полученных 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.
- приобретение опыта практической работы по специальности.

1.3. Количество часов на освоение программы практики:

Вид практики	Количество часов по учебному плану	Количество недель/дней	Форма проведения
Производственная (преддипломная)	*144*	*4 недели*	*Концентрированная*
Вид аттестации:	*Дифференцированный зачет*		

Сроки прохождения производственной (преддипломной) практики - 4 (четыре) недели (24 рабочих дней).

Согласно утверждённому приказом образовательного учреждения календарному плану на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР, дипломной работы), с указанием сроков прохождения практики и выполнения ВКР, производственная (преддипломная) практика реализуется обучающимися индивидуально по самостоятельному выбору обучающимся места прохождения практики.

По освоению программы практики обучающийся представляет в образовательное учреждение отчет и портфолио документов, содержащих дневник, характеристику и проекты документов, как результаты прохождения практики в соответствии с тематикой заданий практики по ходу работы.

Аттестация производственной (преддипломной) практики проводится в форме собеседования с обучающимся на основании представленного отчета (защита отчета). Формой аттестации производственной (преддипломной) практики является дифференцированный зачет.

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результатом освоения программы производственной (преддипломной) практики является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности: 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, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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.
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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

3.1. Организация и руководство практикой

Организация производственной (преддипломной) практики определяется в соответствии с требованиями ФГОС СПО по подготовке выпускников по специальности среднего профессионального образования 40.02.01. Право и организация социального обеспечения

Содержание производственной (преддипломной) практики включает в соответствии с ФГОС СПО необходимые для овладения виды профессиональной деятельности, включенные в рабочие программы профессиональных модулей общие и профессиональные компетенции, а также требования по овладению практическим опытом,

умениями и знаниями.

Целью производственной (преддипломной) практики является сбор и обобщение материалов для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР). За время прохождения практики обучающийся собирает материал для выполнения ВКР, определяет объект и предмет исследования, готовит первоначальный проект выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика позволяет приобрести первоначальный практический опыт работы в коллективе, овладеть искусством общения с людьми, что служит необходимой предпосылкой будущей профессиональной деятельности молодого специалиста.

При наличии вакантных должностей в организации, где обучающиеся проходят преддипломную практику, они могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

Продолжительность рабочей недели обучающихся при прохождении практики в организациях составляет не более 36 часов в неделю.

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации по месту практики.

Обязанности обучающегося-практиканта:

- в период прохождения практики обучающийся должен ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка организации, техники безопасности и охраны труда и подчиняться требованиям производственной дисциплины организации по месту практики;
- выполнять все требования и поручения наставника по практике;
- по завершении практики подготовить отчет о производственной (преддипломной) практике и защитить его в установленные сроки.

Руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю или наличие высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования по специальности Право и организация социального обеспечения. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за руководство производственной практикой.

Руководство практикой обучающихся осуществляют назначенные руководители практики: руководитель практики от организации (наставник) и руководитель практики от образовательного учреждения (преподаватель). Руководитель практики определяется образовательным учреждением в начале учебного года.

Руководитель практики консультирует обучающихся по всем вопросам программы практики, осуществляет прием отчетов и проводит аттестацию обучающихся по результатам практики.

Учебная часть и заведующий отделением осуществляют общее учебно-методическое руководство практикой, обеспечивают контроль своевременной сдачи отчетов и проведением аттестации, преподаватели – руководители практики участвуют в проведении организационных собраний по производственной практике.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва преподавателя - руководителя практики. По итогам практики выставляется дифференцированная оценка.

Местом прохождения производственной (преддипломной) практики могут быть

государственные органы пенсионного фонда РФ, органы социальной защиты, органы опеки и попечительства, а так же коммерческие и некоммерческие организации различных организационно-правовых форм и форм собственности (государственные, муниципальные, частные), органы государственной власти или органы местного самоуправления.

Практика предполагает работу обучающихся в качестве помощников специалистов по социальной работе, помощников заведующих отделений служб или центров социальной помощи, реабилитационных центров, на базе судов общей юрисдикции: мирового судьи, районного суда, прокуратуры города или района; органов внутренних дел; органов юстиции; органов местного самоуправления; юридических служб предприятий.

Практика обучающихся включает в себя посещение учреждений и органов правоохранительной системы и судов; прослушивание информации об их деятельности; участие в заседаниях судебных процессов, при проведении следственных действий.

Производственная (преддипломная) практика обучающихся по специальности Право и организация социального обеспечения проводится по следующим направлениям.

№ п/п	Место прохождения практики	Вид деятельности
1	Центр социальной помощи населению	Деятельность в роли специалиста по социальной работе. Углубление навыков и умений работы с населением
2	Социальный приют	Деятельность в качестве специалиста по социальной работе. Углубление навыков и умений работы с детьми, попавшими в трудную жизненную ситуацию
3	Служба занятости	Работа в качестве специалиста по социальной работе. Совершенствование знаний и умений в области работы с безработными
4	Суд общей юрисдикции	Работа в качестве помощника судьи, выполнение его поручений: - знакомство с нарядами (журналами назначения дел к слушанию, журналом дел в канцелярии); - изучение конкретных, подлежащих судебному рассмотрению гражданских дел, и доклад судье о выполнении дел относительно того, что необходимо сделать в порядке подготовки дела к судебному разбирательству и подбору доказательств; - изучение отдельных гражданских дел, назначенных к слушанию в судебном заседании, подбор законодательного материала, относящегося к этим делам; - во время слушания дела ведени параллельно с секретарем протокола судебного заседания, составление проекта решений и определений (по 2-3-м делам); - ознакомление с поступившими в суд жалобами, исковыми заявлениями, подбор нормативно-правовых актов, составление проектов решений суда на поступившие жалобы и заявления; - участие в подготовке дела разбирательству.
5	Прокуратура	Работа в качестве помощника прокурора. Студент выполняет отдельные поручения прокурора или следователя, если это соответствует цели производственной (преддипломной) практики При прохождении практики в прокуратуре студенты

		знакомятся: - со структурой прокуратуры, организацией ее работы; - с направлениями прокурорского надзора (изучение под руководством помощника прокурора по данному направлению надзора); - с производством предварительного следствия (под руководством одного из следователей прокуратуры); - с находящимися в производстве прокуратуры уголовными делами.
6	Органы и учреждения социальной защиты населения и органы пенсионного фонда	Студент должен иметь практический опыт: -поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; -выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; -организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; -консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; -участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации

3.2. Этапы прохождения практики

При прохождении практики можно выделить три этапа: подготовительный, рабочий (прохождение самой практики) и итоговый (отчетный).

Подготовительный этап предполагает выбор места практики и планирование видов работ, которые необходимо выполнить во время практики.

В ходе подготовительного этапа оформляется ряд документов, необходимых для прохождения практики: н***аправление на практику и договор о прохождении студентом практики***.

Перед началом практики обучающемуся необходимо:

- встретиться со своим будущим руководителем практики (наставником) от организации по месту практики и обсудить возможность выполнения во время практики видов работ, предусмотренных программой практики. Ряд работ из обязательного перечня заданий обучающийся выбирает самостоятельно, поэтому важно выяснить приоритеты организации и руководствоваться ими;
- встретиться с руководителем практики образовательного учреждения (преподавателем техникума) и запланировать виды работ, включив их в дневник практики. Объем работ определяется программой практики, а их конкретное содержание - спецификой места практики. Руководитель образовательного учреждения (преподаватель техникума) поможет обучающемуся правильно сориентироваться, как лучше адаптировать программу практики к реальным условиям прохождения практики;

- договориться с руководителем практики образовательного учреждения (преподавателем техникума) о способе получения индивидуальных консультаций во время прохождения практики (личная встреча, телефонная консультация или общение по электронной почте).

Индивидуальные консультации необходимы в случае, если:

- обучающийся сталкивается с затруднениями при выполнении тех или иных видов заданий (работ) по практике;
- возникла необходимость замены одного или нескольких из запланированных видов заданий (работ);
- требуется консультация по оформлению отчета по практике.

В конце подготовительного этапа обучающийся должен иметь четкое представление о месте прохождения практики, о перечне необходимых заданий и способы получения консультаций у руководителя практики.

Рабочий этап прохождения практики непосредственно связан с осуществлением программы практики.

По окончании прохождения практики руководитель практики от организации (наставник) оформляет в дневнике практики отзыв о прохождении практики и характеристику работы студента, подписывает дневник практики и характеристику, скрепляет печатью организации и, по возможности, сообщает свой контактный телефон.

Итоговый этап прохождения практики включает в себя подготовку отчета о практике, обсуждение с руководителем практики итогов практики и возможности использования собранного во время практики материала при написании выпускной квалификационной работы.

Отчет о практике сдается в образовательное учреждение в печатном и электронном виде и регистрируется.

Руководитель практики от образовательного учреждения (преподаватель техникума) на основании проверки отчета, проводит с обучающимся собеседование о результатах прохождения практики, оформляет отзыв о практике и выставляет дифференцированную оценку по практике (зачет).

3.3. Содержание производственной практики

Общая продолжительность производственной (преддипломной) практики составляет 4 (четыре) недели (24 рабочих дней).

№ п/п	Содержание практики (основные виды заданий, работ на практике)	Трудоемкость в днях
1	Организационные вопросы оформления на предприятии, вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	1 день
2	Общее ознакомление со структурой предприятия (организацией) и работой структурных подразделений организации; местом практики	1-2 дня
3	Ознакомление с должностными обязанностями руководителя практики от предприятия (наставника по месту практики) – по должностной инструкции	1-2 дня
4	Общее ознакомление с техническим и программным обеспечением, со справочно-правовыми системами и иными техническими средствами	3 дня
5	Выполнение поручений, заданий наставника по практике по освоению практического опыта (умений, знаний) в соответствии с заданием практики	10 дня

6	Подборка информации, материалов, практических, статистических данных по теме дипломной работы (выпускной квалификационной работы)	2 – 4 дня
7	Оформление отчета по практике; сдача и защита отчета по практике (собеседование с руководителем практики от образовательного учреждения)	2 дня
	Всего:	24 дня
8	Представление и защита отчета (сдача оформленного отчета о практике руководителю практики от образовательного учреждения, доклад и презентация практики)	-
	Вид аттестации: дифференцированный зачет	-

3.3.1 Примерные виды индивидуальных заданий (работ) на практике

Раздел 1. Организационные вопросы оформления на предприятии, вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам.

Режим работы учреждения. Правила внутреннего трудового распорядка, правила техники безопасности и противопожарной безопасности в учреждении. Ознакомление с иными локальными нормативными актами учреждения (коллективный договор и др.).

Раздел 2 Общее ознакомление со структурой организации и работой структурных подразделений учреждения по месту практики

Ознакомление с местом практики (органом пенсионного фонда, органом социальной защиты населения, центром занятости населения и т. д.) и основными функциями их структурных подразделений

Краткая история создания учреждения и его структура. Задачи и функции учреждения (структурных подразделений). Ознакомление с работой отделов, служб иных структурных подразделений. Ознакомление с уставом (положением) организации, положениями о структурных подразделений.

Раздел 3. Ознакомление с должностными обязанностями руководителя практики (наставника) по месту практики

Ознакомление с должностной инструкцией наставника по месту практики, его основными должностными обязанностями.

Раздел 4. Общее ознакомление с техническим и программным обеспечением, со справочно-правовыми системами.

Нормативно-правовая документация. Осуществление проверки соответствия требований действующего законодательства, проектов положений, инструкций, приказов, договоров.

Разработка и принятие участия в разработке документов правового характера. Оказание 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.

Раздел 5. Подборка материала, практических, статистических данных по теме дипломной работы (выпускной квалификационной работы. Сбор и обобщение материала для дипломной работы.

Раздел 6. Оформление отчета по практике.

Оформление дневника практики, отчета и подписание дневника, отчета и характеристики наставником по практике и руководителем практики (наставником) по месту практики.

3.3.2 Оформление отчета по практике

После прохождения практики обучающийся представляет в образовательное учреждение отчет, в котором содержится дневник практики, аттестационный лист с оценкой уровня освоения компетенций, характеристика и портфолио проектов документов, как результаты работы, выполненной в период практики.

Отчет оформляется на бумаге формата А-4 на одной стороне листа. Размеры полей: слева – 3 см, справа – 1,5 см, сверху и снизу – 2 см.

Объем отчета: 25-30 листов.

Каждый раздел отчета должен начинаться с новой страницы.

Оформление таблиц, рисунков, сносок, библиографического списка, приложений в соответствии с требованиями библиографии.

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в правом нижнем углу без точки в конце.

Шрифт – Times New Roman 14, интервал 1,5 строки.

Отчет по практике должен быть сброшюрован.

Отчет о практике должен состоять из: титульного листа, содержания (оглавления), введения, основной части (аналитический и практический раздел), заключения, списка использованной литературы и приложений (тексты документов и материалов, в создании которых принимал участие практикант).

1. **Титульный лист.**

Титульный лист оформляется по аналогу титульного листа дипломной работы (ВКР) и содержит сведения о наименовании организации образовательного учреждения, специальность, форма обучения, наименование работы (отчет о производственной (преддипломной) практике), ф.и.о. студента (обучающегося), выполнившего отчет по практике и руководителя практики от образовательного учреждения - (Приложение № 1).

2. **Содержание.**

Содержание (оглавление) отчета печатается на втором листе отчета и отражает структуру отчета (основные разделы: введение, аналитический раздел, практический раздел, заключение, список использованной литературы, приложения).

3. **Введение.**

Введение включает в себя краткое описание организации по месту практики, в которой обучающийся проходил практику; адрес организации; краткую историю создания организации, наименования его учредителей и основные виды деятельности этой организации; основные структурные подразделения данной организации (структуру организации); ф.и.о. и должность руководителя организации по месту практики, ф.и.о. и должность руководителя практики (наставника), его основные должностные обязанности и основные функции структурного подразделения, в котором проходила практика, основные обязанности (поручения), которые практикант выполнял во время прохождения практики; или отдельные поручения, возлагаемые на практиканта на период практики.

4. **Аналитический раздел п**редставляет собой общее описание видов работ, выполняемых за период практики в рамках формирования общих и профессиональных компетенций. Данный материал должен быть проиллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны.

5. **Практический раздел п**редставляет собой общее описание видов работ, выполняемых за период практики в рамках формирования общих и профессиональных компетенций, овладения практическим опытом и умениями. Данный материал должен быть проиллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны.

6. **Заключение** включает в себя личные впечатления и выводы обучающегося о прохождении практики; оценку возможности использования собранного во время практики практического и эмпирического материала к дипломной работе; замечания и предложения

по организации и прохождении практики.

7. **Список использованной литературы с**одержит научную, справочную литературу и профессиональные издания, которые были использованы при прохождении практики.

8. **Приложения п**редставляют собой материалы, иллюстрирующие работу организации и результаты практического опыта самого практиканта (тексты документов, и т.п.). Все приложенные к отчету документы, в создании которых принимал участие практикант, должны быть заверены подписью руководителя практики от организации.

Дневник практики, аттестационный лист по результатам практики и характеристика на обучающегося практиканта должны быть подписаны первым руководителем организации по месту практики и руководителем практики (наставником практиканта), скреплены печатью организации.

Дневник практики, аттестационный лист и характеристика на обучающегося практиканта являются обязательными приложениями к отчету.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной (преддипломной) практики предполагает у образовательного учреждения и принимающей организации для прохождения практики обучающихся наличие необходимого оборудования и материально-технического обеспечения рабочих мест для проведения производственной (преддипломной) практики.

Необходимое материально-техническое обеспечение включает:

- информационное обеспечение обучения;
- персональный компьютер с доступом к сети Интернет;
- калькуляторы; принтер; сканер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплекс учебно-методической документации;
- справочные информационно-правовые системы «КонсультантПлюс» и иные нормативно-правовые источники.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Предметная (цикловая) комиссия ежегодно разрабатывает список действующих нормативно-правовых актов, рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы и доводит их до сведения обучающихся.

Перечень информационного обеспечения обучения и практики (список учебно-методического обеспечения, Интернет-ресурсов, пакеты прикладных профессиональных программ) приведен в приложении № 8.

Перечень рекомендуемой литературы по предмету:

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации, (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ).
2. Федеральный закон от 28.12 2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (ред. от 07.03.2018)
3. Федеральный Закон от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

4. Федеральный Закон от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями). .
5. Федеральный Закон от 04 марта 2002г. № 21-ФЗ «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией» (ред. от 07.03.2018).
6. Федеральный Закон от 24 июля 2002г. N 111-ФЗ «Об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии в РФ» (с изменениями и дополнениями).
7. Закон РФ от 15 мая 1991 г. N 1244-I «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (с изменениями и дополнениями 2018).
8. Закон РФ от 12 февраля 1993 года № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, в для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», раздел V1, ст. 28, 29 (ред. от 07.03.2018).
9. Закон РФ от 20 мая 1993 года № 4995-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (с изменениями и дополнениями).
10. Федеральный Закон «О ветеранах» от 02.01.2000г. № 40-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

Основные источники:

1. Карпова, А. В. Право социального обеспечения : учебное пособие / А.В. Карпова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 175 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014668-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1906894 – Режим доступа: по подписке.
2. Соснин, В. А. Социальная психология : учебник / В.А. Соснин, Е.А. Красникова. — 3-е изд. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 335 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-492-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1866999 – Режим доступа: по подписке.

Дополнительные источники:

1. Журнал Российского права, 2022, № 10. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1841282 – Режим доступа: по подписке.
2. Крысько, В. Г. Общая психология в схемах и комментариях : учебное пособие / В.Г. Крысько. — 8-е изд., испр. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 196 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015329-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1899833 – Режим доступа: по подписке.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
Электронно-библиотечные системы и базы данных, профессиональные ресурсы сети «Интернет».

1. ЭБС «Znanium.com»: http://znanium.com
2. http://pravo.gov.ru (Официальный интернет-портал правовой информации).
3. http://base.consultant.ru - СПС Консультант Плюс
4. http://www.constitution.ru (Конституция РФ).
5. http://kids.kremlin.ru (Президент России гражданам школьного возраста).

6. http://council.gov.ru (Совет Федерации Федерального Собрания РФ).
7. http://duma.gov.ru (Государственная Дума Федерального Собрания РФ).
8. Доступ обучающимся в электронную информационно-образовательную среду

4.3. Общие требования к организации практики

Реализация программы производственной (преддипломной) практики предполагает наличие у образовательного учреждения заключенных договоров (или соглашений) с базовыми предприятиями по профилю обучаемой специальности (территориальными управлениями ПФР, ФСС, ФОМС, федеральной службы по труду и занятости, органами и организациями социальной защиты населения, правоохранительными органами и т.п.).

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса и практики

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- производственная (преддипломная) практика проводится преподавателями профессиональных модулей, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

4.5. Предполагаемые организации для проведения практики

Предполагаемыми организациями для проведения производственной (преддипломной) практики могут являться:

- Территориальные управления Пенсионного фонда РФ в районах и городах;
- Территориальные управление социальной защиты населения в районах и в городах;
- Территориальные отделения фонда обязательного медицинского страхования (ФОМС);
- Отделы по делам несовершеннолетних правоохранительных органов (ОПДН);
- Службы и центры занятости населения;
- Органы опеки и попечительства;
- Детские дома, интернаты, социальные приюты;
- Социальные педагоги при детских учреждениях;
- Государственные организации и органы местного самоуправления по вопросам социальной работы;
- Суды общей юрисдикции (мировой, районный, городской) при условии рассмотрения дел, связанных с социальным обеспечением;
- Прокуратура и правоохранительные органы (полиция), при рассмотрении дел, связанных с социальным обеспечением;
- Иные органы и организации, связанные с исполнением функций по социальному обеспечению.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

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	- Принятие управленческих решений для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с действующим законодательством	- Оценка защиты отчета по практике -Оценка портфолио

и социальной защиты.	- Точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей - Корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач	- Дневник по практике
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	- Оценка защиты отчета по практике - Дневник по практике
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	- Оценка защиты отчета по практике -Оценка портфолио - Дневник по практике
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	- Оценка защиты отчета по практике -Оценка портфолио - Дневник по практике
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	-Оценка портфолио - Дневник по практике

	требованиями;	
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 организации психологического контакта с клиентами; - Правильность определения тактики общения с лицами пожилого возраста и инвалидами при решении вопросов пенсионного обеспечения и социальной защиты.	-Оценка портфолио - Дневник по практике
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;	- Дневник по практике; - Портфолио документов
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; - взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями,	- Дневник; - Портфолио документов - Дневник по практике - Оценка защиты отчета по практике

	общественными организациями	

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	- ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, - роли знаний и умений по МДК 01.01, МДК 01.02 в профессиональной деятельности; - результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах - своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве	Оценка на защите отчета по практике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области экономики; – оценка эффективности и качества выполнения;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы; мониторинг и оценка эффективной организации профессиональной деятельности
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - рациональность решения стандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач.	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных	- точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; - полнота использования различных	- использование электронных источников. - накопительная

задач, профессионального и личностного развития	источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы	оценка за представленную информацию на практике
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- составление перечня официальных сайтов нормативно – правовой базы в области права и организации социального обеспечения на федеральном, региональном, местном уровнях	Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных справочно-информационных сетях
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; - полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, полилога, монолога; - результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности	Характеристика
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	- адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы; - полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением; - обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на основе наблюдения, построение выводов и разработка рекомендаций.	Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; Характеристика
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; оценка содержания программы самообразования обучающихся, контроль выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	- готовность использовать новые отраслевые технологии в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;	Отзыв руководителя по практике о деятельности

	- анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты	обучающегося на производстве практике
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	-соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, личной гигиены и производственной санитарии	
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	- эффективность использования полученных знаний в области межличностных отношений; - знание правил общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции	Отзыв руководителя по практике
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	- Знание нормативных и моральных требований по антикоррупционному поведению.	Отзыв руководителя по практике

Приложение 1

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЧЁТ
О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Обучающегося_____ курса _____ группы

форма обучения _____
(очная, заочная)

_____
(ФИО)

Место прохождения практики (организация)
_____
_____
(наименование организации, юридический адрес)

Срок прохождения практики с «___» _____20__ г. по «___» _____20__г.

Руководитель практики от организации (предприятия) _____
(подпись/Ф.И.О.)

м.п.

Руководитель практики от образовательной организации _____
(подпись/Ф.И.О.)

Оценка ____ (_____)

Приложение 2

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Серпуховский городской открытый колледж»

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

ФИО _____

Форма обучения _____

Курс и номер группы _____

Наименование организации _____

_____

_____

Руководитель практической подготовки от организации М.П. _____ /_____

Руководитель практической подготовки от колледжа _____ /_____

Сроки прохождения практики _____

Серпухов, 20__ г.

Дата	Краткое содержание ежедневной выполненной работы	Отметка о выполнении (подпись руководителя)
1	*2*	*3*

Обучающийся _____ / _____
(Фамилия И.О.) (подпись)

Руководитель практической подготовки от организации _____ / _____
(Фамилия И.О.) (подпись)

МП

Приложение 3

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ)

Количество часов (по учебному плану) 144 час. с ___.___.20___ г. по ___.____.20___ г.

Продолжительностью 4 недели

Обучающийся_____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Курс _____

Профессия/Специальность_____

Форма обучения _____

Тема индивидуального задания на практику:

_____
_____
_____
_____

Содержание индивидуального задания на практику:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Дата выдачи задания «___» _____20___г.

Руководитель практики
от образовательной организации _____ _____
подпись И.О. Фамилия

Согласовано:

Руководитель практики от
профильной организации _____ _____
подпись И.О. Фамилия

Индивидуальное задание на практику получил:
Обучающийся _____ _____
подпись И.О. Фамилия

Приложение 4

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Серпуховский городской открытый колледж»

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка

Обучающийся _____
(Имя Отчество Фамилия)

Профессия / Специальность _____
(код название профессии / специальности)

Форма обучения _____ Курс _____ Группа _____
(очная / очно-заочная / заочная) *(курс)* *(группа)*

Место прохождения практики _____

_____
(наименование профильной организации)

_____
(адрес места нахождения профильной организации)

Срок прохождения практики: с «____»_____20__г. по «___»_____20__г.

Вид инструктажа	Инструктаж проведен	Обучающийся ознакомлен
1	*2*	*3*
по требованиям охраны труда	_____ *(должность)* _____ *(И.О. Фамилия)* _____ *(подпись)* « » 20 г.	_____ *(И.О. Фамилия)* _____ *(подпись)* « » 20 г.
по технике безопасности	_____ *(должность)* _____ *(И.О. Фамилия)* _____ *(подпись)* « » 20 г.	_____ *(И.О. Фамилия)* _____ *(подпись)* « » 20 г.
по пожарной безопасности	_____ *(должность)* _____ *(И.О. Фамилия)* _____ *(подпись)* « » 20 г.	_____ *(И.О. Фамилия)* _____ *(подпись)* « » 20 г.
по правилам внутреннего трудового распорядка	_____ *(должность)* _____ *(И.О. Фамилия)* _____ *(подпись)* « » 20 г.	_____ *(И.О. Фамилия)* _____ *(подпись)* « » 20 г.

Руководитель практики от профильной организации

_____
(должность, название профильной организации)

_____ «___»_____20__г. _____ _____
(ученая степень, звание) *(дата)* *(подпись)* **М.П.** *(И.О. Фамилия)*

Приложение 5

Характеристика
руководителя практики от профильной организации о работе

обучающегося(йся) ___ курса _____ формы обучения направления подготовки

_____

(код, наименование профессии/специальности)

_____

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

прошедшего (ей) производственную практику (преддипломную)
(вид практики (учебная/производственная))

в объеме_____ часов с «___»_____20__г. по «___»_____20__г.

в организации

_____.

(наименование организации, юридический адрес)

За время прохождения практики студент в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики выполнил(ла) виды работ, соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Наименование ПК	Виды работ, соответствующими ПК, выполнение обучающимися во время практики	Качество выполнения работ (оценка)
степень сформированности ПК оценивается:		
«отлично»	*- компетенция сформирована в максимальной степени*	
«хорошо»	*- компетенция сформирована хорошо*	

«удовлетворительно»	*- компетенция сформирована на среднем уровне*
«неудовлетворительно»	*- компетенция сформирована слабо или не сформирована*

А также сформированы/не сформированы общие компетенции (ОК):

Наименование ОК	Ожидаемый результат, который практикант должен получить при прохождении практики	Полученный результат (сформирована/не сформирована)

_____ за производственную практику (преддипломную) заслуживает
(Фамилия И. О. практиканта) *(вид практики)*

оценку_____
(оценка прописью)

Ответственное лицо организации _____/
_____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Руководитель практики от организации _____/
_____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

«___» _____ 20__ г. М.П.

Приложение 6

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЗЫВ
Руководителя практики от Образовательной организации
на отчет о прохождении производственной практики (преддипломной)

обучающегося ___ курса _____ формы обучения направления подготовки

специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(код, наименование направления, профиля подготовки)

_____

_____

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

(в отзыве указываются достоинства и недостатки отчета, формулируются вопросы, на которые обучающийся должен ответить на устной защите отчета)

По результатам прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся знает:
- ……..…….
- ……..……..
-……..
По результатам прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся умеет:
- ……..…….
- ……..……..
-……..
По результатам прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся владеет:
- ……..…….
- ……..……..
-……..

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) представлен отчет, в котором (*полностью/не полностью)* раскрыта тема индивидуального задания и результаты его выполнения. Отчет оценивается:

_____ (*Отчет допущен к защите / Отчет признан неудовлетворительным)*
(вписать результат)

«___» _____ 20__г. _____ _____
подпись И.О. Фамилия

Отчет по производственной практики (преддипломной) принят и зачтен с оценкой ____

«___» _____ 20__ г. _____

_____
подпись И.О. Фамилия

Приложение 7

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЁТ

О выполнении индивидуального задания

по производственной практике (преддипломной)

ФИО

_____

Виды профессиональной деятельности	**Содержание выполнения заданий по освоению вида профессиональной деятельности** *(см.содержание заданий)*

Далее, по результатам прохождения практики обучающийся обобщает работу и формирует общий вывод, о том, насколько практика способствовала развитию общих и профессиональных компетенций, углублению первоначального практического опыта.

Формируется список использованных информационных источников и приложений.

Подпись обучающегося _____

Выдаётся при необходимости

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ
ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»
Московская область,
г. Серпухов
ул. 1-ая Московская, д.44
Тел 8-4967-76-02-92
№_____
«____»_____20___ г.

Кому

Наименование организации

(предприятия)

НАПРАВЛЕНИЕ

на производственную практику (преддипломную)

(вид практики)

Обучающийся _____

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Курс Группа

направляется для прохождения производственной практики (преддипломной)
(вид практики)

на срок с « ____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20___ г.

Директор колледжа _____ Т. В. Алексеева

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «СГОК»
Т.В. Алексеева
«13» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕНОЙ ПРАКТИКИ

НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ:

ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения социальной защиты

ИНДЕКС В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: ПП.01.01 Производственная практика

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

КВАЛИФИКАЦИЯ: Юрист

Серпухов 2023

Рабочая программа производственной практики ПП.01.01 разработана в соответствии с требованиями Федерального образовательного стандарта среднего профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. № 508), к содержанию и уровню подготовки выпускников по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, квалификации базовой подготовки - юрист, Программой среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и учебным планом колледжа.

Организация-разработчик: ЧПОУ «Серпуховский городской открытый колледж»

Составитель: Глаголева И.Ю., преподаватель

Рассмотрена на заседании ПЦК (Протокол №4 от 6 июня 2023 г.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 7

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ 10

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ 12

5. ПРИЛОЖЕНИЕ 15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы.

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения – базовая подготовка.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина ПП.01.01 Производственная практика входит в профессиональные модули специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.3. Цели и задачи производственной практики, требования к результатам производственной практики.

Производственная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на выполнение работы в организациях различных организационно-правовых форм. В ходе освоения программы практики студент должен:

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 установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;
- пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии 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.

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 для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- консультировать граждан и представителей юридических ли по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности.

знать:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- структуру трудовых пенсий;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам;
- государственные стандарты социального обслуживания;
- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- 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.

Прохождение практики способствует освоению общих и профессиональных компетенций:

Общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
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-коммуникативные 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 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Профессиональные компетенции:

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, нуждающихся 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.

Личностные результаты:

ЛР 13 – Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности;

ЛР 14 – Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;

ЛР 15 – Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем;

ЛР 16 – Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ЛР 17 – Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ЛР 18 – Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

1.3. Количество часов на освоение программы практики:

Вид практики	Количество часов по учебному плану	Количество недель/дней	Форма проведения
Производственная	*108*	*3 недели*	*Концентрированная*
Вид аттестации:	*Дифференцированный зачет*		

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем учебной практики.

Вид учебной нагрузки	Виды работ	Объем часов
Производственная практика (концентрированная)	– осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством; – обоснованная юридическая оценка практических ситуаций, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем; – участие в приеме граждан, рассмотрение их обращений, заявлений и жалоб по вопросам, относящимся к компетенции органов социального обеспечения; – получение и использование информации из общедоступных источников ведомственных баз специализированных служб и подразделений; – оформление проектов запросов и поручений для получения соответствующей информации; – работа с базой данных пенсионеров, лиц нуждающихся в государственной поддержке; – участие в проведении консультативной помощи; – участие в проведении беседы; – выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами; – точное и грамотное составление документов и оформление документации с использованием информационных справочно-правовых систем; – работа с базой данных пенсионеров, лиц нуждающихся в государственной поддержке; – участие в проведение деловой беседы; – выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами; – работа в компьютерных программах Пенсионного фонда и иных органов социального обеспечения. – использование навыков работы в локальной и глобальной компьютерных сетях – участие в ведение учета страховых взносов, своевременного учета в соответствующих разделах специальной части индивидуального лицевого счета страховых взносов, поступивших на накопительную часть трудовой пенсии, размера назначенной пенсии и выплат на счет средств пенсионных накоплений; – выявления, регистрации и учета страхователей в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством; – ведения государственного банка данных по всем категориям страхователей в том числе физических лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обяза-	108

	тельному пенсионному страхованию; – организации и ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений обо всех категориях застрахованных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования; – организации архивирования документации, связанной с обеспечением и сбором взносов в Пенсионный Фонд России; – работа по учету средств, поступающих по обязательному пенсионному страхованию; – организации работы по целевому использованию средств обязательного пенсионного страхования, а также контроля за их использованием; – определение перечня необходимых документов в заданной модельной ситуации; – выбор информационно-справочной правовой системы для работы с документами в заданной модельной ситуации очное и грамотное формирование пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем; – участие в организации и проведении социально – значимых мероприятий в области социального обеспечения населения; – оказание помощи специалистам органов социального обеспечения при проведении информационной и разъяснительной работы среди населения; – участие в представлении интересов граждан в судах; – участие в консультациях проводимых сотрудниками органов социального обеспечения; – работа с клиентами, общение с коллегами.	
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	

2.2.Содержание производственной практики

Код ПК	Виды деятельности	Виды работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов	Количество часов (недель)
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных актов, нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Изучение содержания нормативных актов, регулирующих организацию и деятельность Пенсионного Фонда РФ и социальной защиты населения	МДК.01.01 МДК.01.02	18
ПК 1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Участие при проведении приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты и рассмотрении пакета документов, необходимых для назначения выплат и мер социальной поддержки	МДК.01.01 МДК.01.02	18
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.	Участие при проведении приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты и рассмотрении пакета документов, необходимых для назначения выплат и мер социальной поддержки	МДК.01.01 МДК.01.02	18
ПК 1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Выполнение поручений сотрудников ПФР и СЗН по осуществлению расчетов и установлению выплат с использованием информационно-компьютерных технологий	МДК.01.01 МДК.01.02	18
ПК 1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Оказание помощи сотрудникам ПФР и СЗН по формированию и хранению дел получателей выплат согласно правилам и требованиям делопроизводства	МДК.01.01 МДК.01.02	18
ПК 1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Содействие сотрудникам ПФР и СЗН при проведении юридического консультирования по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	МДК.01.01 МДК.01.02	18
			ВСЕГО	**108**

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1.Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа производственной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

3.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики:

Методические указания по учебной и производственной практике для специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки).

3.3. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает наличие договоров о взаимодействии и сотрудничестве с предприятиями соответствующего профиля. Производственная практика проходит концентрированно на предприятиях города.

3.4. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемой литературы по предмету:

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации, (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ).
2. Федеральный закон от 28.12 2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (ред. от 07.03.2018)
3. Федеральный Закон от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
4. Федеральный Закон от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями). .
5. Федеральный Закон от 04 марта 2002г. № 21-ФЗ «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией» (ред. от 07.03.2018).
6. Федеральный Закон от 24 июля 2002г. N 111-ФЗ «Об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии в РФ» (с изменениями и дополнениями).
7. Закон РФ от 15 мая 1991 г. N 1244-I «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (с изменениями и дополнениями 2018).
8. Закон РФ от 12 февраля 1993 года № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, в для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», раздел V1, ст. 28, 29 (ред. от 07.03.2018).
9. Закон РФ от 20 мая 1993 года № 4995-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (с изменениями и дополнениями).
10. Федеральный Закон «О ветеранах» от 02.01.2000г. № 40-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

Основные источники:

1. Карпова, А. В. Право социального обеспечения : учебное пособие / А.В. Карпова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 175 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN

978-5-16-014668-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1906894 – Режим доступа: по подписке.
2. Соснин, В. А. Социальная психология : учебник / В.А. Соснин, Е.А. Красникова. — 3-е изд. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 335 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-492-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1866999 – Режим доступа: по подписке.

Дополнительные источники:

1. Журнал Российского права, 2022, № 10. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1841282 – Режим доступа: по подписке.
2. Крысько, В. Г. Общая психология в схемах и комментариях : учебное пособие / В.Г. Крысько. — 8-е изд., испр. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 196 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015329-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1899833 – Режим доступа: по подписке.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
Электронно-библиотечные системы и базы данных, профессиональные ресурсы сети «Интернет».

1. ЭБС «Znanium.com»: http://znanium.com
2. http://pravo.gov.ru (Официальный интернет-портал правовой информации).
3. http://base.consultant.ru - СПС Консультант Плюс
4. http://www.constitution.ru (Конституция РФ).
5. http://kids.kremlin.ru (Президент России гражданам школьного возраста).
6. http://council.gov.ru (Совет Федерации Федерального Собрания РФ).
7. http://duma.gov.ru (Государственная Дума Федерального Собрания РФ).
8. Доступ обучающимся в электронную информационно-образовательную среду

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:
Директор образовательного учреждения:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- утверждает план-график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам практики.

Преподаватель – руководитель производственной практики:

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для обучающихся;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

Требования к руководителям практики от организации:

Руководитель практики от организации:

- распределяет обучающихся по рабочим местам или перемещает их по видам работ, подбирает опытных специалистов организации для непосредственного руководства практикой обучающихся;
- определяет обязанности обучающегося и конкретные практические задачи в соответствии с программой учебной практики и индивидуальным заданием обучающегося;
- контролирует выполнение обучающимися календарно-тематического плана проведения учебной практики;
- контролирует выполнением программы учебной практики;
- обеспечивает обучающимся условия безопасной работы;
- контролирует соблюдение обучающимися трудовой дисциплины;
- проверяет отчеты обучающихся и подготавливает письменный отзыв о прохождении учебной практики с указанием оценки.

Формой отчетности обучающегося по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Обучающийся в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Процедура аттестации и система оценивания успеваемости и достижений обучающихся.

Итогом производственной практики является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики от учебного заведения на основании наблюдений за самостоятельной работой практиканта и выполненного им индивидуального задания.

Преподаватель просматривает и проверяет отчет по этапам выполнения работ и их содержанию и т.п. Ответы на вопросы расцениваются как форма защиты отчета. При наличии ошибок, неточностей или небрежностей, обнаруженных преподавателем, они должны быть исправлены. Если ошибки грубые или их много, то отчет возвращается на доработку.

Критерии выставления оценки.

Основные критерии оценки результатов практики:

- объективность, всесторонний учёт выполненного объёма работы и анализ ее качества;
- учёт индивидуально-личностных особенностей каждого студента;

- уровень теоретического методического и методологического осознания профессиональной деятельности, её целей, задач, содержания;

- сформированность профессиональных и общих компетенций.

Для оценки результативности практики используются следующие методы:

- наблюдение за студентами в процессе практики и анализ качества различных видов работы;

- анализ отчетной документации студентов по учебной практике.

Критерии оценки степени сформированности компетенций.

Отлично - точное владение понятийным аппаратом, практикант в полной мере владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению практического задания, владеет аналитическими методами.

Хорошо - владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению практического задания, владеет аналитическими методами.

Удовлетворительно - владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, но демонстрирует репродуктивный подход к выполнению практического задания, недостаточное глубокий аналитический ответ.

Неудовлетворительно - неточное владение понятийным аппаратом, практикант допускает неточности, слабо владеет практическими знаниями, умениями и навыками, творческими и аналитическими методами работы.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**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.	Дифференцированный зачет по производственной практике, дневник производственной практики
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Дифференцированный зачет по производственной практике, дневник производственной практики
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.	Дифференцированный зачет по производственной практике, дневник производственной практики
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Дифференцированный зачет по производственной практике, дневник производственной практики
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Дифференцированный зачет по производственной практике, дневник производственной практики
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Дифференцированный зачет по производственной практике, дневник производственной практики

Студент, не прошедший практику или не получивший дифференцированного зачета по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

Результаты практики отражаются в аттестационных документах.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Руководитель практики определяет заданием студенту, контролирует его выполнение и отражение в дневнике-отчете практики, проверяет дневник практики.

Оценивание производится в виде дифференцированного зачета.

Структура отчетной документации по производственной практике (Приложение 1):

- Титульный лист дневника
- Индивидуальное задание
- Личная карточка инструктажа по безопасным методам работы и противопожарной безопасности
- Содержание практики
- Титульный лист отчета
- Содержание
- Аттестационный лист
- Приложения (В качестве приложения к Дневнику практики студенты оформляют графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике) при наличии.

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного отзыва по практике руководителей практики от образовательной организации и наличия положительной характеристики организации (предприятия) на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Приложение 1

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ, В ТОМ ЧИСЛЕ НА ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Вид, тип практики_____
Обучающийся_____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Курс _____
Специальность _____
Форма обучения _____

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):
_____
_____
_____
_____

В рамках практической подготовки обучающихся:
_____
_____
_____
_____

Планируемые результаты: _____
_____
_____
_____
_____

Дата выдачи задания «___» _____202__г.

Руководитель практики
от образовательной организации _____ _____
подпись И.О. Фамилия

Согласовано:

Руководитель практики от
профильной организации _____ _____
подпись И.О. Фамилия

Индивидуальное задание на практику получил:
Обучающийся _____ _____
подпись И.О. Фамилия

ЧПОУ «Серпуховский городской открытый колледж»

20___\20____ учебный год

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ практической подготовки (практики)

ФИО	
Форма обучения	
Курс и номер группы	
Специальность/профессия	
Руководитель практической подготовки от организации	
Руководитель практической подготовки от колледжа	
Сроки прохождения практической подготовки	Уточнять в учебной части
Место прохождения практической подготовки	

№ п/п	Дата	Задание на практическую подготовку	Отметка о выполнении
1	2	3	4
1			
2			
3			
…			

Обучающийся _____ /
(Фамилия И.О.) (подпись)

Руководитель практической подготовки
от профильной организации _____ /
(Фамилия И.О.) (подпись)
МП

Руководитель практической подготовки
от образовательной организации _____ /
(Фамилия И.О.) (подпись)

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЗЫВ
Руководителя практики от Образовательной организации

на отчет о прохождении практики (в том числе практической подготовки)

обучающегося ___ курса _____ формы обучения направления подготовки

_____

(код, наименование направления, профиля подготовки)

_____

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

(в отзыве указываются достоинства и недостатки отчета, формулируются вопросы, на которые обучающийся должен ответить на устной защите отчета)

По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся знает:
- ……..……..
- ……..……..
-……..
По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся умеет:
- ……..……..
- ……..……..
-……..
По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся владеет:
- ……..……..
- ……..……..
-……..

В результате прохождения практики (в том числе практической подготовки) представлен отчет, в котором полностью раскрыта тема индивидуального задания и результаты его выполнения. Отчет оценивается:

_____ (*Отчет допущен к защите/*
(вписать результат рецензирования) *Отчет признан неудовлетворительным)*

«___» _____ 20__г. _____ _____
подпись И.О. Фамилия

Отчет по практике (в том числе по практической подготовке) принят с оценкой _____

«___» _____ 20__ г. _____

_____

подпись И.О. Фамилия

ОТЗЫВ
руководителя практики от профильной организации о работе

обучающегося ___ курса _____ формы обучения направления подготовки

_____

(код, наименование направления, профиля подготовки)

_____

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Характеристика обучающегося
(перечень видов деятельности организации, в которых принял участие обучающийся, оценка его деятельности, достижений, недостатков, уровня мотивации к профессиональной деятельности)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Оценка уровня сформированности компетенций

Компетенции	Уровень сформированности компетенции			
	Компетенция не сформирована	Базовый уровень		Повышенный уровень
	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»

Особые отметки _____

Оценка выполняемой работы во время прохождения практики
(в том числе практической подготовки)_____ /_____
(прописью)

Руководитель практики от профильной организации _____/ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Руководитель по практической подготовке _____/ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

«___» _____ 20__ г.
м.п.

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «СГОК»
Т.В. Алексеева
«13» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ:

ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения социальной защиты

ИНДЕКС В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: УП.01.01 Учебная практика

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

КВАЛИФИКАЦИЯ: Юрист

Серпухов 2023

Рабочая программа учебной практики УП.01.01 разработана в соответствии с требованиями Федерального образовательного стандарта среднего профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. № 508), к содержанию и уровню подготовки выпускников по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, квалификации базовой подготовки - юрист, Программой среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и учебным планом колледжа.

Организация-разработчик: ЧПОУ «Серпуховский городской открытый колледж»

Составитель: Глаголева И.Ю., преподаватель

Рассмотрена на заседании ПЦК (Протокол №4 от 6 июня 2023 г.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 8

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ 14

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ 15

5. ПРИЛОЖЕНИЕ 21

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы.

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения – базовая подготовка.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина УП.01.01 Учебная практика входит в профессиональные модули специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.3. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам учебной практики.

Задачей учебной практики по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения является освоение вида профессиональной деятельности «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля, предусмотренных ФГОС СПО.

С целью овладения указанными видами деятельности обучающиеся в ходе данного вида практики должны 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 и других социальных выплат;
- формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- пользования компьютерными программами для назначения пенсий и пособий, социальных выплат 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 результате прохождения Учебной практики УП.01.01 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 дру-

гих 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 приемы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

В результате прохождения Учебной практики УП.01.01 обучающийся должен **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.

Прохождение практики способствует освоению общих и профессиональных компетенций:

Общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
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-коммуникативные 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 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Профессиональные компетенции:

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, нуждающихся 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.
Личностные результаты:
ЛР 13 – Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности;
ЛР 14 – Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;
ЛР 15 – Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем;
ЛР 16 – Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ЛР 17 – Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
ЛР 18 – Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

1.3. Количество часов на освоение программы практики:

Вид практики	Количество часов по учебному плану	Количество недель/дней	Форма проведения
Учебная	*72*	*2 недели*	*Концентрированная*
Вид аттестации:	*Дифференцированный зачет*		

1.4. Место учебной практики УП.01.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения социальной защиты:

Учебная практика ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения социальной защиты базируется на освоении предметов общепрофессионального цикла: МДК.01.01 Право социального обеспечения, МДК.01.02 Психология социально-правовой деятельности.

Изучение разделов и тем перечисленных дисциплин должно предшествовать закреплению соответствующих разделов и тем теоретического обучения на учебной практике.

Место и время проведения учебной практики УП.01.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения социальной защиты: учебная практика проводится в аудиториях, расположенных на территории колледжа. Учебной практикой руководят преподаватели.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем учебной практики.

Вид учебной нагрузки	Виды работ	Объем часов
Учебная практика (концентрированная)	– исчисление страхового, общего трудового стажа и стажа на соответствующих видах работ; – определение права, размера, срока и порядка назначения страховых пенсий по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца; – оформление макетов пенсионных дел получателей страховых пенсий по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца; – определение права, размера и сроков предоставления государственной социальной помощи, установления ежемесячных денежных выплат, компенсаций, материнского (семейного) капитала; – решение практических ситуаций, связанных с пенсионным обеспечением граждан, пострадавших в результате радиационных и техногенных катастроф, и членов их семей; – решение практических ситуаций по вопросам социального и пенсионного обеспечения государственных гражданских служащих, военнослужащих и членов их семей; – решение практических ситуаций, связанных с назначением социальных пособий; – решение практических ситуаций, связанных с охраной здоровья граждан в РФ, оказанием им медицинской помощи и лечения, осуществлением медицинского страхования в РФ; – решение практических ситуаций, связанных с осуществлением социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, детей и подростков; – решение практических ситуаций в области применения юридической ответственности в сфере социального обеспечения; – решение практических ситуаций, связанных с реализацией гражданами прав на защиту в сфере социального обеспечения с применением справочных правовых систем, составление иска.	72
Промежуточная аттестация в форме:	Дифференцированный зачет	

2.2.Содержание учебной практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	1. Определение понятия социального обеспечения по законодательству РФ 2. Подготовка документов для ведения индивидуального (персонифицированного) учета гражданина 3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. 4. Оформление документации по назначению одного из видов социального обеспечения. 5.Умение осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты 6. Подготовка документов для установления (назначения, перерасчета, перевода), индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии 7.Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат 8.Консультировать граждан и пред-	1.Основные нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан 2.Основные нормативные документы, регулирующие порядок подготовки документов для постановки на индивидуальный учет 3.Нормативно-правовоые акты, регулирующие порядок назначения различных видов социального обеспечения и других мер социальной поддержки граждан 4.Правила назначения выбранного вида социального обеспечения и порядок оформления документации 5.Нормативные акты, регулирующие вопросы пенсионного обеспечения и социальной защиты 6.Порядок назначения перерасчета, перевода и корректировки пенсий. Назначения пособий компенсаций и других социальных выплат и порядок оформле-	**МДК.01.01 Право социального обеспечения** Тема 1.1. Социальное обеспечение Тема 1.2. Трудовой стаж, понятие, виды Тема 1.3. Пенсионное обеспечение Тема 1.4. Социальные пособия Тема 1.5. Медицинская помощь и лечение Тема 1.6. Социальное обслуживание Тема 1.7. Государственная социальная помощь **МДК.01.02 Психология социально-правовой деятельности** Тема 1.1. Понятия о психике человека. Возникновение и развитие психики человека. Тема 1.2. Понятие личности в психологии социально-правовой деятельности Тема 1.3. Методы изучения личности в профессиональной деятельности сотрудника ПФ, юриста	72 часа 2 недели

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
	ставителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. 9. Применение различных способов информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты с учетом правил вербальной и невербальной коммуникаций. 10.Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. 11.Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии. 12.Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. 13. Ведение консультаций по телефону с учетом полученных знаний об особенностях данного вида коммуникации. 14. Организация контакта с гражда-	ния документов с использованием информационно-компьютерных технологий 7.Порядок формирования дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. Организацию хранения документов 8. Разъяснение застрахованным лицам и страхователям их прав и обязанностей, 9.Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем. 10.Принимать упорядоченные документы в электронной форме, поддерживать базы данных Ведение архивных дел в электронном и бумажном виде. 11. Организовывать обособленное хранение документов на различных носителях информации. 12.Умение организовывать социальную работу с лицами и семьями ,нуждающимися в социальной поддержке и защите. 13.Ведение консультаций с учетом особенностей конкретного	Тема 1.4. Психологические процессы. Их роль в профессиональной деятельности сотрудника ПФ, юриста Тема 1.5. Способы преодоления отрицательных психических состояний в профессиональной деятельности Тема 1.6. Направленность, мотивационная сфера в структуре личности гражданского процесса Тема 2.1. Особенности коммуникации в деятельности сотрудника ПФ, юриста Тема 2.2. Общение в профессиональной деятельности сотрудника ПФ, юриста Тема 2.3. Особенности «говорения» и «слушания» сотрудников ПФ, юриста Тема 2.4. Психология и этика профессиональной деятельности Тема 2.5. Имидж сотрудника ПФ, юриста Тема 2.6. Психологические особенности инвалидов и людей пожилого возраста	

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
	нами на основе этических правил, норм и принципов. 15. Отработка правил ясности и аргументированности изложения информации.	вида лиц. 14.Соблюдать нормы и правила этики делового общения и межкультурной коммуникации 15.Ясно излагать информацию		

2.3.Содержание практических заданий

Виды деятельности	Виды работ	Материалы, отражаемые в отчете о практике	Формируемые компетенции
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	1. Определение понятия социального обеспечения по законодательству РФ	1. Указать основные нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан	ОК 1, 3-7, 9, 11, 12 ПК 1.1-1.6
	2. Подготовка документов для ведения индивидуального (персонифицированного) учета гражданина	2. Указать основные нормативные документы, регулирующие порядок подготовки документов для постановки на индивидуальный учет, порядок подготовки документов для ведения индивидуального (персонифицированного) учета	ОК 1, 3-7, 9, 11, 12 ПК 1.1-1.6
	3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	3.Указать нормативно-правовые акты, регулирующие порядок назначения различных видов социального обеспечения и других мер социальной поддержки граждан	ОК 1, 3-7, 9, 11, 12 ПК 1.1-1.6
	4. Оформление документации по назначению одного из видов социального обеспечения.	4. Выбрать один из видов социального обеспечения и указать правила назначения выбранного вида социального обеспечения и порядок оформления документации	ОК 1, 3-7, 9, 11, 12 ПК 1.1-1.6
	5.Умение осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и соци-	5.Указать как осуществляется разъяснение застрахованным лицам и страхователям их прав и обязанностей	ОК 1, 3-7, 9, 11, 12

Виды деятельности	Виды работ	Материалы, отражаемые в отчете о практике	Формируемые компетенции
	альной защиты		ПК 1.1-1.6
	6. Подготовка документов для установления (назначения, перерасчета, перевода), индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	6.Указать порядок назначения перерасчета, перевода и корректировки пенсий. Назначения пособий компенсаций и других социальных выплат и порядок оформления документов с использованием информационно-компьютерных технологий. Указать программную комплексную систему индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе для назначения, перерасчета, индексации и корректировки размеров трудовой пенсии	ОК 1, 3-7, 9, 11, 12 ПК 1.1-1.6
	7.Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	7.Указать порядок формирования дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. Организацию хранения документов индивидуального (персонифицированного) учета	ОК 1, 3-7, 9, 11, 12 ПК 1.1-1.6
	8.Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	8. Указать вопросы по которым осуществляется разъяснение застрахованным лицам и страхователям их прав и обязанностей	ОК 1, 3-7, 9, 11, 12 ПК 1.1-1.6
	9. Применение различных способов информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты с учетом правил вербальной и невербальной коммуникаций.	9.Указать способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты с учетом правил вербальной и невербальной коммуникаций.	ОК 1, 3-7, 9, 11, 12 ПК 1.1-1.6
	10.Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	10.Указать порядок ведения архивных дел в электронном и бумажном виде.	ОК 1, 3-7, 9, 11, 12 ПК 1.1-1.6
	11.Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	11.Указать, каким способом осуществляется учет лиц ,нуждающихся в социальной защите , используя информационно-компьютерные технологии.	ОК 1, 3-7, 9, 11, 12 ПК 1.1-1.6
	12.Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в	12.Указать способы организации социальной работы с лицами и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	ОК 1, 3-7, 9, 11, 12 ПК 1.1-1.6

Виды деятельности	Виды работ	Материалы, отражаемые в отчете о практике	Формируемые компетенции
	социальной поддержке и защите.		
	13. Ведение консультаций по телефону с учетом полученных знаний об особенностях данного вида коммуникации.	13.Указать порядок ведения консультаций с учетом особенностей конкретного вида лиц.	ОК 1, 3-7, 9, 11, 12 ПК 1.1-1.6
	14. Организация контакта с гражданами на основе этических правил, норм и принципов.	14.Указать основные нормы и правила этики делового общения и межкультурной коммуникации	ОК 1, 3-7, 9, 11, 12 ПК 1.1-1.6

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1.Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа производственной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

3.2.Требования к учебно-методическому обеспечению практики:

Методические указания по учебной и производственной практике для специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки).

3.3.Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование учебной практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;

3.4. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемой литературы по предмету:

Нормативные правовые акты:

1. Конституция РФ http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399
2. Федеральный закон РФ «О страховых пенсиях в РФ» от 28.12.2013 № 400 –ФЗ http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156525
3. Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.11.1995 N 181-ФЗ http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8559
4. Федеральный закон «О государственной социальной помощи» от 17.07.1999 N 178-ФЗ http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_23735
5. Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» N 167-ФЗ http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34447
6. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19558
7. Федеральный закон «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» от 19.05.1995 N 81-ФЗ http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_6659
8. Федеральный закон «Об опеке и попечительстве» от 24.04.2008 N 48-ФЗ http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_76459
9. Федеральный закон «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» от 21 ноября 2011 года N 323-ФЗ http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_121895

Основные источники:

1. Карпова, А. В. Право социального обеспечения : учебное пособие / А.В. Карпова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 175 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014668-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1906894 – Режим доступа: по подписке.
2. Соснин, В. А. Социальная психология : учебник / В.А. Соснин, Е.А. Красникова. — 3-е изд. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 335 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-492-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1866999 – Режим доступа: по подписке.

Дополнительные источники:

1. Журнал Российского права, 2022, № 10. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1841282 – Режим доступа: по подписке.
2. Крысько, В. Г. Общая психология в схемах и комментариях : учебное пособие / В.Г. Крысько. — 8-е изд., испр. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 196 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015329-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1899833 – Режим доступа: по подписке.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
Электронно-библиотечные системы и базы данных, профессиональные ресурсы сети «Интернет».

1. ЭБС «Znanium.com»: http://znanium.com
2. http://pravo.gov.ru (Официальный интернет-портал правовой информации).
3. http://base.consultant.ru - СПС Консультант Плюс
4. http://www.constitution.ru (Конституция РФ).
5. http://kids.kremlin.ru (Президент России гражданам школьного возраста).
6. http://council.gov.ru (Совет Федерации Федерального Собрания РФ).
7. http://duma.gov.ru (Государственная Дума Федерального Собрания РФ).
8. Доступ обучающимся в электронную информационно-образовательную среду

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

Директор образовательного учреждения:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- утверждает план-график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам практики.

Заведующий учебной практикой:

- составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, обучающихся;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения производственной практики;
- контролирует ведение документации по практике.

Преподаватель – руководитель учебной практики:

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для обучающихся;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

Требования к руководителям практики от организации:

Руководитель практики от организации:

- распределяет обучающихся по рабочим местам или перемещает их по видам работ, подбирает опытных специалистов организации для непосредственного руководства практикой обучающихся;
- определяет обязанности обучающегося и конкретные практические задачи в соответствии с программой учебной практики и индивидуальным заданием обучающегося;
- контролирует выполнение обучающимися календарно-тематического плана проведения учебной практики;
- контролирует выполнением программы учебной практики;
- обеспечивает обучающимся условия безопасной работы;
- контролирует соблюдение обучающимися трудовой дисциплины;

– проверяет отчеты обучающихся и подготавливает письменный отзыв о прохождении учебной практики с указанием оценки.

Формой отчетности обучающегося по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Обучающийся в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

– титульный лист;
– содержание;
– практическая часть;
– приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над отчетом по учебной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

– организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2 ФГОС по специальности Право и организация социального обеспечения)
– принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3 ФГОС по специальности Право и организация социального обеспечения);
– использовать информационно коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности (ОК 5 ФГОС по специальности Право и организация социального обеспечения);
– ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы (ОК 9 ФГОС по специальности Право и организация социального обеспечения);

а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

На последнем листе студент ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом. Учебная практика предполагает также и работу в органах социальной защиты населения, в этом случае титульный лист отчета должен быть подписан и заверен печатью руководителя практики от организации.

К отчету прилагается дневник о прохождении практики, заверенный руководителем практики от предприятия, характеристика, написанная на бланке организации и заверенная ее печатью и подписью руководителя практики и аттестационный лист, также заверенный печатью и подписью руководителя практики от предприятия.

Студент отвечает за грамотность и аккуратность оформления отчета.

4.2. Процедура аттестации и система оценивания успеваемости и достижений обучающихся.

Итогом учебной практики является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики от учебного заведения на основании наблюдений за самостоятельной работой практиканта и выполненного им индивидуального задания.

Преподаватель просматривает и проверяет отчет по этапам выполнения работ и их содержанию и т.п. Ответы на вопросы расцениваются как форма защиты отчета. При наличии ошибок, неточностей или небрежностей, обнаруженных преподавателем, они должны быть исправлены. Если ошибки грубые или их много, то отчет возвращается на доработку.

Критерии выставления оценки за учебную практику.

Основные критерии оценки результатов практики:

- объективность, всесторонний учёт выполненного объёма работы и анализ ее качества;
- учёт индивидуально-личностных особенностей каждого студента;
- уровень теоретического методического и методологического осознания профессиональной деятельности, её целей, задач, содержания;
- сформированность профессиональных и общих компетенций.

Для оценки результативности практики используются следующие методы:

- наблюдение за студентами в процессе практики и анализ качества различных видов работы;
- анализ отчетной документации студентов по учебной практике.

4.3. Критерии оценки степени сформированности компетенций.

Отлично - точное владение понятийным аппаратом, практикант в полной мере владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению практического задания, владеет аналитическими методами.

Хорошо - владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению практического задания, владеет аналитическими методами.

Удовлетворительно - владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, но демонстрирует репродуктивный подход к выполнению практического задания, недостаточное глубокий аналитический ответ.

Неудовлетворительно - неточное владение понятийным аппаратом, практикант допускает неточности, слабо владеет практическими знаниями, умениями и навыками, творческими и аналитическими методами работы.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- применение нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения; - оценка соответствия действий сотрудников системы государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации законодательным актам;	Зачет по учебной практике
Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	умение осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты знание организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	Зачет по учебной практике.
Поддерживать базы данных получателей пенсий,	поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, ком-	Зачет по учебной практике.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	пенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий.	
Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите	умение составлять пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. - сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности;	Зачет по учебной практике.
Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	- выявление и осуществление учет лиц, нуждающихся в социальной защите; - взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;	Зачет по учебной практике
Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	- выявление по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий; - принятие решения об установлении опеки и попечительства; - осуществление контроля и учета за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью; - применение передовых форм организации труда, информационно-коммуникационных технологий, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения	Зачет по учебной практике

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
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- демонстрация интереса к будущей профессии; - положительная динамика успеваемости; - минимизация пропусков занятий; - активность в мероприятиях профессиональной направленности;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	- положительный отзыв с места производственной практики;	
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- эффективное решение стандартных и нестандартных профессиональных ситуаций связанных с обращениями граждан в органы социальной защиты - проявление стрессоустойчивости в нестандартных ситуациях; - проведение анализа ситуации;	
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- эффективный поиск необходимой правовой информации; - использование различных источников, включая электронные; - правильность оценки информации, предоставляемой гражданами;	
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- применение в работе и использование информации электронных баз, программных продуктов и - возможностей MS Word, MS Excel, MS Accesses, MS Outlook, систем Гарант, Консультант; - ориентация в обновлении информационных технологий;	
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- создание доброжелательных отношений в коллективе, основанной на проявлении толерантности, тактичности, коммуникабельности, исполнительности, взаимовыручки; - стремление к согласию в решениях и действиях людей;	
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы; - умение работать в команде, оказывая взаимопомощь и поддержку, взаимозаменяемость, взаимодействие	
Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	-умение быстро адаптироваться к изменяющимся требованиям в связи с изменениями в пенсионном законодательстве - следить за изменениями в действующем законодательством и уметь применять вносимые изменения в практической работе изменениях правовой базы;	
Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы	- применение правил делового этикета в конкретных ситуациях;	

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
общения, нормы и правила поведения	-определение психологического состояния граждан и применение знаний о психологических особенностях личности в случае работы с людьми с ограниченными возможностями, неврологическими заболеваниями; - анализ собственного поведения.	
Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	- создание и поддержание в коллективе климата, исключающего возможность проявления коррупции	

Студент, не прошедший практику или не получивший дифференцированного зачета по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

Результаты практики отражаются в аттестационных документах.

Руководитель практики определяет заданием студенту, контролирует его выполнение и отражение в дневнике-отчете практики, проверяет дневник практики.

Оценивание производится в виде дифференцированного зачета.

Структура отчетной документации по учебной практике (Приложение 1):

- Титульный лист дневника
- Индивидуальное задание
- Личная карточка инструктажа по безопасным методам работы и противопожарной безопасности
- Содержание практики
- Титульный лист отчета
- Содержание
- Аттестационный лист
- Приложения (в качестве приложения к Дневнику практики студенты оформляют графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике) при наличии.

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного отзыва по практике руководителей практики от образовательной организации и наличия положительной характеристики организации (предприятия) на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Приложение 1

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ, В ТОМ ЧИСЛЕ НА ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Вид, тип практики_____
Обучающийся_____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Курс _____
Специальность _____
Форма обучения _____

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):
_____
_____
_____
_____
В рамках практической подготовки обучающихся:
_____
_____
_____
_____
Планируемые результаты: _____
_____
_____
_____
_____

Дата выдачи задания «___» _____202__г.

Руководитель практики
от образовательной организации _____ _____
подпись И.О. Фамилия

Согласовано:

Руководитель практики от
профильной организации _____ _____
подпись И.О. Фамилия

Индивидуальное задание на практику получил:
Обучающийся _____ _____
подпись И.О. Фамилия

ЧПОУ «Серпуховский городской открытый колледж»

20___\20____ учебный год

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ практической подготовки (практики)

ФИО	
Форма обучения	
Курс и номер группы	
Специальность/профессия	
Руководитель практической подготовки от организации	
Руководитель практической подготовки от колледжа	
Сроки прохождения практической подготовки	Уточнять в учебной части
Место прохождения практической подготовки	

№ п/п	Дата	Задание на практическую подготовку	Отметка о выполнении
1	2	3	4
1			
2			
3			
…			

Обучающийся _____ /
(Фамилия И.О.) (подпись)

Руководитель практической подготовки
от профильной организации _____ /
(Фамилия И.О.) (подпись)
МП

Руководитель практической подготовки
от образовательной организации _____ /
(Фамилия И.О.) (подпись)

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЗЫВ
Руководителя практики от Образовательной организации

на отчет о прохождении практики (в том числе практической подготовки)

обучающегося ___ курса _____ формы обучения направления подготовки

_____

(код, наименование направления, профиля подготовки)

_____

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

(в отзыве указываются достоинства и недостатки отчета, формулируются вопросы, на которые обучающийся должен ответить на устной защите отчета)

По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся знает:
- ……..……..
- ……..……..
-……..
По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся умеет:
- ……..……..
- ……..……..
-……..
По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся владеет:
- ……..……..
- ……..……..
-……..

В результате прохождения практики (в том числе практической подготовки) представлен отчет, в котором полностью раскрыта тема индивидуального задания и результаты его выполнения. Отчет оценивается:

_____ (*Отчет допущен к защите/*
(вписать результат рецензирования) *Отчет признан неудовлетворительным)*

«___» _____ 20__г. _____ _____
подпись И.О. Фамилия

Отчет по практике (в том числе по практической подготовке) принят с оценкой _____

«___» _____ 20__ г. _____

_____

подпись И.О. Фамилия

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «СГОК»
Т.В. Алексеева
«13» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕНОЙ ПРАКТИКИ

НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ:

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

ИНДЕКС В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: ПП.02.01 Производственная практика

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

КВАЛИФИКАЦИЯ: Юрист

Серпухов 2023

Рабочая программа производственной практики ПП.02.01 разработана в соответствии с требованиями Федерального образовательного стандарта среднего профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. № 508), к содержанию и уровню подготовки выпускников по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, квалификации базовой подготовки - юрист, Программой среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и учебным планом колледжа.

Организация-разработчик: ЧПОУ «Серпуховский городской открытый колледж»

Составитель: Глаголева И.Ю., преподаватель

Рассмотрена на заседании ПЦК (Протокол №4 от 6 июня 2023 г.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 6

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ 10

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ 12

5. ПРИЛОЖЕНИЕ 15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы.

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения – базовая подготовка.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина ПП.02.01 Производственная практика входит в профессиональные модули специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.3. Цели и задачи учебной практики, требования к результатам учебной практики.

Производственная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на выполнение работы в организациях различных организационно-правовых форм. В ходе освоения программы практики студент должен:

В результате освоения программы практики по данному модулю обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с 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 пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- участия в организационно-управленческой работе структурных 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 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, функционирования;

- применять приемы делового общения и правила культуры 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.

Прохождение практики способствует освоению общих и профессиональных компетенций:

Общие 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.

Профессиональные 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. 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.
Личностные результаты:
ЛР 13 – Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности;
ЛР 14 – Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;
ЛР 15 – Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем;
ЛР 16 – Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ЛР 17 – Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
ЛР 18 – Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

1.4. Количество часов на освоение программы практики:

Вид практики	Количество часов по учебному плану	Количество недель/дней	Форма проведения
Производственная	*108*	*3 недели*	*Концентрированная*
Вид аттестации:	*Дифференцированный зачет*		

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем учебной практики.

Вид учебной нагрузки	**Виды работ**	**Объем часов**
Производственная практика (концентрированная)	1. Оформление пенсионных дел, документов по назначению, перерасчету пенсии 2. Консультирование граждан по вопросам пенсионного обеспечения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий (правовых систем Консультант Плюс). 3. Оформление дел по назначению пособий, компенсационных выплат. 4. Оформление сопроводительных документов при оформлении опеки, попечительства. 5. Консультирование граждан по вопросам социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий (правовых систем Консультант Плюс). 6. Оформление дел по назначению социальных услуг (надомное социальное обслуживание) 7. Консультирование граждан по вопросам социального	108

	обслуживания с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий (Консультант Плюс) 8. Работа с базой данных «Социальный регистр» (DEMO версия) в органах пенсионного обеспечения. 9. Работа с базой данных «Социальный регистр» (DEMO версия) в органах социальной поддержки.	
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	

2.2.Содержание производственной практики

Код ПК	Виды деятельности	Виды работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов	Количество часов (недель)
ПК 2.1	Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	Работа с компьютерными программами по базе данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат	МДК.02.01	36
ПК 2.2	Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	Работа по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществление их учета с использованием компьютерных технологий. Оказание помощи в оформлении документов, необходимых для принятия на учет лиц, нуждающихся в социальной защите. Осуществление постановки на учет. Организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий. Подготовка документов на социальное обслуживание населения.	МДК.02.01	36
ПК 2.3	Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий. Участие в работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации: разработка планов работы, должностных инструкций, участие в посещении организации и проверке информации о лицах, уходящих на пенсию, по	МДК.02.01	36

Код ПК	Виды деятельности	Виды работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов	Количество часов (недель)
		ведению наблюдательного дела; участие в подготовке и оформлении пенсионного дела, дела получателя пособий; работа с обращениями граждан, регистрации застрахованных лиц		
			ВСЕГО	**108**

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1.Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа производственной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

3.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики:

Методические указания по учебной и производственной практике для специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки).

3.3. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает наличие договоров о взаимодействии и сотрудничестве с предприятиями соответствующего профиля. Производственная практика проходит концентрированно на предприятиях города.

3.4. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемой литературы по предмету:

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации, (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ).
2. Федеральный закон от 28.12 2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (ред. от 07.03.2018)
3. Федеральный Закон от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
4. Федеральный Закон от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
5. Федеральный Закон от 04 марта 2002г. № 21-ФЗ «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией» (ред. от 07.03.2018).
6. Федеральный Закон от 24 июля 2002г. N 111-ФЗ «Об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии в РФ» (с изменениями и дополнениями).
7. Закон РФ от 15 мая 1991 г. N 1244-I «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (с изменениями и дополнениями 2018).
8. Закон РФ от 12 февраля 1993 года № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, в для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», раздел V1, ст. 28, 29 (ред. от 07.03.2018).
9. Закон РФ от 20 мая 1993 года № 4995-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (с изменениями и дополнениями).
10. Федеральный Закон «О ветеранах» от 02.01.2000г. № 40-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

Основные источники:

1. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения : учебник / под ред. В.Ш. Шайхатдинова, А.Н. Митина. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 346 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1170876. - ISBN 978-5-16-

016501-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1893865 – Режим доступа: по подписке.
2. Сережко, Т. А. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации : учебное пособие / Т.А. Сережко. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 269 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1072177. - ISBN 978-5-16-015969-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1921402 – Режим доступа: по подписке.

Дополнительные источники:

1. Ефимова, Н. С. Социальная психология : учебное пособие / Н.С. Ефимова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 192 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0723-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1834746 – Режим доступа: по подписке.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
Электронно-библиотечные системы и базы данных, профессиональные ресурсы сети «Интернет».

1. ЭБС «Znanium.com»: http://znanium.com
2. http://pravo.gov.ru (Официальный интернет-портал правовой информации).
3. http://base.consultant.ru - СПС Консультант Плюс
4. http://www.constitution.ru (Конституция РФ).
5. http://kids.kremlin.ru (Президент России гражданам школьного возраста).
6. http://council.gov.ru (Совет Федерации Федерального Собрания РФ).
7. http://duma.gov.ru (Государственная Дума Федерального Собрания РФ).
8. Доступ обучающимся в электронную информационно-образовательную среду

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:
Директор образовательного учреждения:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- утверждает план-график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам практики.

Преподаватель – руководитель учебной практики:

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для обучающихся;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

Требования к руководителям практики от организации:

Руководитель практики от организации:

- распределяет обучающихся по рабочим местам или перемещает их по видам работ, подбирает опытных специалистов организации для непосредственного руководства практикой обучающихся;
- определяет обязанности обучающегося и конкретные практические задачи в соответствии с программой учебной практики и индивидуальным заданием обучающегося;
- контролирует выполнение обучающимися календарно-тематического плана проведения учебной практики;
- контролирует выполнением программы учебной практики;
- обеспечивает обучающимся условия безопасной работы;
- контролирует соблюдение обучающимися трудовой дисциплины;
- проверяет отчеты обучающихся и подготавливает письменный отзыв о прохождении учебной практики с указанием оценки.

Формой отчетности обучающегося по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Обучающийся в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Процедура аттестации и система оценивания успеваемости и достижений обучающихся.

Итогом производственной практики является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики от учебного заведения на основании наблюдений за самостоятельной работой практиканта и выполненного им индивидуального задания.

Преподаватель просматривает и проверяет отчет по этапам выполнения работ и их содержанию и т.п. Ответы на вопросы расцениваются как форма защиты отчета. При наличии ошибок, неточностей или небрежностей, обнаруженных преподавателем, они должны быть исправлены. Если ошибки грубые или их много, то отчет возвращается на доработку.

Критерии выставления оценки.

Основные критерии оценки результатов практики:

- объективность, всесторонний учёт выполненного объёма работы и анализ ее качества;
- учёт индивидуально-личностных особенностей каждого студента;

- уровень теоретического методического и методологического осознания профессиональной деятельности, её целей, задач, содержания;

- сформированность профессиональных и общих компетенций.

Для оценки результативности практики используются следующие методы:

- наблюдение за студентами в процессе практики и анализ качества различных видов работы;

- анализ отчетной документации студентов по учебной практике.

Критерии оценки степени сформированности компетенций.

Отлично - точное владение понятийным аппаратом, практикант в полной мере владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению практического задания, владеет аналитическими методами.

Хорошо - владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению практического задания, владеет аналитическими методами.

Удовлетворительно - владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, но демонстрирует репродуктивный подход к выполнению практического задания, недостаточное глубокий аналитический ответ.

Неудовлетворительно - неточное владение понятийным аппаратом, практикант допускает неточности, слабо владеет практическими знаниями, умениями и навыками, творческими и аналитическими методами работы.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**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.	Дифференцированный зачет по производственной практике, дневник производственной практики
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	Дифференцированный зачет по производственной практике, дневник производственной практики
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	Дифференцированный зачет по производственной практике, дневник производственной практики

Студент, не прошедший практику или не получивший дифференцированного зачета по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

Результаты практики отражаются в аттестационных документах.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Руководитель практики определяет заданием студенту, контролирует его выполнение и отражение в дневнике-отчете практики, проверяет дневник практики.

Оценивание производится в виде дифференцированного зачета.

Структура отчетной документации по учебной практике (Приложение 1):

- Титульный лист дневника
- Индивидуальное задание
- Личная карточка инструктажа по безопасным методам работы и противопожарной безопасности
- Содержание практики
- Титульный лист отчета
- Содержание
- Аттестационный лист

– Приложения (В качестве приложения к Дневнику практики студенты оформляют графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике) при наличии.

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного отзыва по практике руководителей практики от образовательной организации и наличия положительной характеристики организации (предприятия) на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Приложение 1

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ, В ТОМ ЧИСЛЕ НА ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Вид, тип практики_____
Обучающийся_____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Курс _____
Специальность _____
Форма обучения _____

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):
_____
_____
_____
_____
В рамках практической подготовки обучающихся:
_____
_____
_____
_____
Планируемые результаты: _____
_____
_____
_____
_____

Дата выдачи задания «___» _____202__г.

Руководитель практики
от образовательной организации _____ _____
подпись И.О. Фамилия

Согласовано:

Руководитель практики от
профильной организации _____ _____
подпись И.О. Фамилия

Индивидуальное задание на практику получил:
Обучающийся _____ _____
подпись И.О. Фамилия

ЧПОУ «Серпуховский городской открытый колледж»

20___\20____ учебный год

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ практической подготовки (практики)

ФИО	
Форма обучения	
Курс и номер группы	
Специальность/профессия	
Руководитель практической подготовки от организации	
Руководитель практической подготовки от колледжа	
Сроки прохождения практической подготовки	Уточнять в учебной части
Место прохождения практической подготовки	

№ п/п	Дата	Задание на практическую подготовку	Отметка о выполнении
1	2	3	4
1			
2			
3			
…			

Обучающийся _____ /
(Фамилия И.О.) (подпись)

Руководитель практической подготовки
от профильной организации _____ /
(Фамилия И.О.) (подпись)
МП

Руководитель практической подготовки
от образовательной организации _____ /
(Фамилия И.О.) (подпись)

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЗЫВ
Руководителя практики от Образовательной организации

на отчет о прохождении практики (в том числе практической подготовки)

обучающегося ___ курса _____ формы обучения направления подготовки

_____

(код, наименование направления, профиля подготовки)

_____

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

(в отзыве указываются достоинства и недостатки отчета, формулируются вопросы, на которые обучающийся должен ответить на устной защите отчета)

По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся знает:
- ……..……..
- ……..……..
-……..
По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся умеет:
- ……..……..
- ……..……..
-……..
По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся владеет:
- ……..……..
- ……..……..
-……..

В результате прохождения практики (в том числе практической подготовки) представлен отчет, в котором полностью раскрыта тема индивидуального задания и результаты его выполнения. Отчет оценивается:

_____ (*Отчет допущен к защите/*
(вписать результат рецензирования) *Отчет признан неудовлетворительным)*

«___» _____ 20__г. _____ _____
подпись И.О. Фамилия

Отчет по практике (в том числе по практической подготовке) принят с оценкой _____

«___» _____ 20__ г. _____

_____

подпись И.О. Фамилия

ОТЗЫВ
руководителя практики от профильной организации о работе

обучающегося ___ курса _____ формы обучения направления подготовки

_____

(код, наименование направления, профиля подготовки)

_____

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Характеристика обучающегося
(перечень видов деятельности организации, в которых принял участие обучающийся, оценка его деятельности, достижений, недостатков, уровня мотивации к профессиональной деятельности)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Оценка уровня сформированности компетенций

Компетенции	Уровень сформированности компетенции			
	Компетенция не сформирована	Базовый уровень		Повышенный уровень
	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»

Особые отметки _____

Оценка выполняемой работы во время прохождения практики
(в том числе практической подготовки)_____ /_____
(прописью)

Руководитель практики от профильной организации _____/ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Руководитель по практической подготовке _____/ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

«___» _____ 20__ г.
м.п.