

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КЫЗЫЛСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»**

РАССМОТРЕНА на заседании предметно-цикловой комиссии дисциплин Протокол № от «__» ____ 20__ г. Председатель ПЦК _____/Фамилия И.О./ (подпись) (Ф.И.О.)	УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по ВР и ПП _____/Ооржак Н.Б./ (подпись) (Ф.И.О.) «__» ____ 20__ г.
---	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**Производственной практики (по профилю специальности)
ПМ 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного
обеспечения и социальной защиты**

для специальности среднего профессионального образования

40.02.01. «Право и организация социального обеспечения»

базовая подготовка

Форма обучения: очная

Кызыл, 2021 г.

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю-01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения» среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 N 508 12 мая 2014 г. № 509. и зарегистрированным в Министерстве юстиции РФ 29.07.2014 № 33324

Разработчики:

1. Организация – разработчик: АНОО ПО «Кызылский техникум экономики и права ПК».
2. Преподаватель специальных дисциплин Ооржак Надежда Борбак-ооловна АНОО ПО «Кызылского техникума экономики и права ПК»

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	13
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	18

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики по профилю специальности практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в части освоения видов профессиональной деятельности:

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

1.2. Цели и задачи учебной практики

С целью овладения видом профессиональной деятельности *Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты*, обучающийся должен:

иметь практический опыт:

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

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

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

- 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;

- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

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

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

- 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;

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

- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

знать:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;

- понятия и виды страховых 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 и основные понятия, и категории медико-социальной экспертизы;

- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;

- структуру страховых пенсий;

- понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам;

- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;

- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

2. Результат освоения производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная практика относится к профессиональному модулю -(ПМ 01) программы подготовки специалистов среднего звена, направлена на формирование общих и профессиональных компетенций (ОК, ПК):

Код	Наименование результата обучения
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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы
ОК 11.	Соблюдать правовой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

2.1. Количество недель (часов) на освоение программы производственной практики:

Производственная практика осуществляется концентрированно после

изучения ПМ.01.

Всего 1 недели, 36 часа.

Всего 2 недели 72 часа

Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики по профилю специальности ПМ 01: итого 108 часов

2.2. Базы практики

Производственная (по профилю специальности) практика студентов по специальности 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения», обеспечивает реализацию программы профессионального модуля и проводится:

1. в территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации,
2. в территориальных органах социальной защиты населения,
3. в предприятиях и учреждениях социальной защиты населения,

2.3. Организация практики

- Непосредственными участниками организации и проведения практики являются студент, руководитель практики от техникума (преподаватель) и принимающая организация (руководитель или специалист, которому будет поручено непосредственно руководить практикой.).

- Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются: программа практики; направление на практику; дневник практики.

2.4. Основные функции преподавателя-руководителя производственной практики:

1. осуществлять контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
2. оценить результаты выполнения студентами программы практики.
3. Непосредственное руководство практикой осуществляет специалист, назначенный руководителем принимающей организации из числа опытных практических работников.

2.5. Основные функции непосредственного руководителя практики от организации, как правило, заключаются в том, что он:

1. обеспечивает организацию изучения студентом действующих нормативных правовых актов по режиму работы, делопроизводству, задачам и компетенции организации (органа);
2. обеспечивает оформление дневника студента, для чего планирует, основные мероприятия и оказывает студенту помощь в составлении плана с учетом специфики организации;
3. предоставляет студенту в пределах программы и полученного задания возможность ознакомиться с необходимыми документами и материалами;

4. привлекает студента к анализу действующего законодательства и правоприменительной практики организации (органа);
5. подводит итоги проделанной работы и уточняет последующие задания, контролирует ведение дневника, объективно оценивает результаты работы;
6. изучает уровень теоретической и практической подготовки студента, деловые и психологические качества;
7. утверждает (подписывает) составленный студентом дневник практики;
8. по окончании практики подводит ее итоги и составляет характеристику на студента.

2.6. Студенты, проходящие практику, имеют право:

- 1.1 по согласованию с руководителями практики из числа практических работников - знакомиться с нормативными актами и служебными материалами (как находящимися в производстве, так и с архивными), в объеме заданий, определяемых программой профессиональной практики;
- 1.2 просить необходимую организационную и методическую поддержку от руководителей практики со стороны учебного заведения и практических органов.

2.7. Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочное собрание, проводимое руководителями профессиональной практики;
- получить направление на практику, дневник прохождения производственной практики;
- соблюдать режим работы, указания непосредственно руководителя практики, выполнять программу профессиональной практики;
- регулярно вести учет выполнения программы практики в дневнике и накапливать материал для составления отчета по итогам практики;
- современно подготовить отчет по итогам производственной практики;

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет не более 40 часов в неделю (ст.91 Трудового Кодекса Российской Федерации). С момента зачисления студента на практику в качестве практиканта на него распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации. По окончании практики студент обязан сдать дневник, отчет и характеристику.

При прохождении производственной практики рабочее место должно быть оборудовано компьютерной техникой с программным обеспечением профессионального назначения.

2.8. Основная деятельность студента – практиканта во время прохождения производственной (по профилю специальности) практики:

1. В территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации

Виды работ:

- Прием граждан и представителей предприятий по вопросам пенсионного обеспечения.
 - Прием документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой и других социальных выплат.
 - Оценка документов, представленных для назначения, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование пенсионных дел.
 - Прием документов, представляемых работодателем о страховом стаже, начисленных страховых взносах. Обработка сведений индивидуального (персонифицированного) учета. Ввод сведений о застрахованных лицах в информационную систему.
 - Прием застрахованных лиц и представителей работодателей по вопросам оценки пенсионных прав, в том числе, с учетом стажа на соответствующих видах работ. Работа с Перечнями профессий и работ, дающих права на досрочное пенсионное обеспечение. Участие в проведении и оформлении документальных проверок достоверности сведений о стаже на соответствующих видах работ.
 - Оценка документов, представленных для установления социальных выплат. Оформление и формирование дел получателей социальных выплат.
 - Учет удержаний излишне выплаченных сумм пенсий. Учет оплаченных поручений предприятиями связи. Работа с исполнительными документами.
2. Территориальных органах социальной защиты населения, предприятиях и учреждениях социальной защиты населения

Виды работ:

- Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан. Подготовка проектов на письменные обращения граждан.
- Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции.
- Прием граждан по вопросам назначения государственных пособий, проблемам семьи, женщин, детей.
- Постановка на учет граждан, нуждающихся в социальной помощи и защите. Составление актов обследования социально-бытовых условий семей, обратившихся за материальной помощью. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование личных дел получателей пособий.
- Прием граждан по вопросам предоставления субсидий. Прием и регистрация документов, необходимых для назначения субсидий. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование дел получателей

субсидий. Подсчет совокупного дохода семьи, дающего право на получение субсидии.

– Ведение и учет банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей; кандидатов в усыновители, опекунов (попечителей), приемных родителей. Учет детей, в отношении которых установлена опека (попечительство), переданных на воспитание в приемную семью или усыновленных. Назначение и выплата денежных средств опекунам (попечителям), приемным родителям.

– Прием граждан по вопросам установления социальных льгот и гарантий. Оформление и формирование личных дел граждан, нуждающихся в направлении в стационарные учреждения социального обслуживания. Оформление и выплата пособия на погребение. Назначение и выплата денежных компенсаций в соответствии с действующим законодательством.

– Оформление и формирование личных дел получателей социальных стипендий. Прием, регистрация и оценка документов, представленных для получения социальной поддержки.

– Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции. Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан. Подготовка проектов на письменные обращения граждан.

– Прием и регистрация документов, необходимых для принятия на обслуживание. Оформление личных дел граждан, принимаемых на обслуживание. Определение размеров и видов помощи в каждом конкретном случае.

2.9. Во время практики студент-практикант должен:

- расширить необходимые знания в области трудового права, обратив особое внимание на его место и роль в системе отраслей российского права, его метод, функции, принципы, систему, сферу применения, основные источники.

– Вспомнить основные положения, правовой статус работника и работодателя, трудовые и иные тесно связанные с ними правоотношения, социальное партнерство, рабочее время, время отдыха, трудовой договор, трудовой распорядок, оплата труда, охрана труда, профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации, дисциплина труда, защита трудовых прав работников, коллективные и индивидуальные споры и др.

- углубить навыки в применении на практике трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, грамотном поиске и надлежащем применении соответствующих норм трудового права, необходимых для урегулирования трудовых и иных тесно связанных с ними отношений, а так же для квалифицированного разрешения возникающих конфликтных ситуаций. Касающихся: правового положения и взаимоотношений работника и работодателя и их представителей; различных форм социального

партнерства, подготовки и заключения коллективных договоров и соглашений; порядка разработки, принятия и применения различных видов локальных нормативных актов; процедуры и порядка заключения, изменения и прекращения трудового договора; рабочего времени и времени отдыха; оплаты труда; применения различных видов гарантий и компенсаций; применения отдельных видов ответственности, как к работнику, так и к работодателю; особенностей регулирования труда отдельных категорий работников; порядка рассмотрения и разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров и т.д.

- усовершенствовать умения и навыки по работе с различными видами документов регулирующих и относящихся к трудовым и иным тесно связанным с ними отношениям, их составлением, оформлением, использованием (трудовые договоры, коллективные договоры и соглашения, локальные нормативные акты, правила трудового договора распорядка, приказы, распоряжения, протоколы, трудовые книжки, правила по охране труда, и т.д.), обратить внимание на процессуальные аспекты, их форму и содержание.

2.10. Отчет по практике

Итогом практики по профилю специальности является отчет студента, который должен содержать: краткую характеристику организации, описание своей работы в данной организации, материалы самостоятельно выполненных работ (индивидуальная задание), образцы процессуальных и иных документов организации, относящихся к практике студента оформленных в приложении к отчету о прохождении практики.

По результатам текущего контроля, представленным отчету, дневнику и характеристике руководителя практики от организации, студенты получают оценку. В дневнике отражаются все возникающие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел. Ведение таких записей впоследствии признано облегчить студенту составленные отчета о прохождении практики.

2.11. Требование к содержанию отчета о прохождении производственной практики:

Отчет о производственной практике составляется студентом-практикантом в соответствии с программой и дополнительными указаниями руководителя практики. Отчет студента о прохождении профессиональной практики должен содержать следующие компоненты:

- Дневник прохождения практики;
- Отчет о проделанной работе (описательная часть)
- Список материалов, собранных студентом в период прохождения производственной практики (приложения)
- Характеристика с места прохождения производственной практики.

В отчете о прохождении практики должны быть отражены следующие сведения: место и время прохождения практики; описание выполненной работы по отдельным разделам программы и конкретного плана; анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных студентом, указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики; изложение спорных, сложных юридических вопросов, возникающих по конкретным делам, и их решение; основанные на нормативных материалах замечания по тем или иным документам, с которыми студент ознакомился во время практики.

В отчете надо указать, как проходила практика, принесла ли она пользу, насколько помогли теоретические знания.

Отчет должен отражать отношение студента к изученным материалам, к той деятельности, с которой он ознакомился, те знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики. Отчет не должен быть повторением дневника или пересказом программы практики, учебника или законов.

К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные самим студентом при ее прохождении, оформленные в приложении. Кроме того, необходимо указать какие затруднения встречались при прохождении практики, сделать анализ наиболее сложных вопросов, изученных на практике.

Студенты, чьи отчеты оформлены неполно и небрежно к защите практики не допускаются. Дневник прохождения практики должен быть заполнен студентом во время прохождения производственной практики.

Дневник по окончании практики подписывается руководителем от организации (учреждения, органа) и заверяется печатью учреждения. Записи о проделанной работе вносятся в дневник ежедневно. Каждый день прохождения производственной практики заверяется подписью руководителя практики и печатью в дневнике на месте её прохождения.

Объем отчета о прохождении производственной практики должен составлять не менее 10-15 страниц формата А-4 (без учета приложений). Отчет должен быть оформлен компьютерным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А-4. Отчет следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое-30мм, правое-10мм, верхнее-15мм, нижнее-20мм. Текст отчета печатается через 1,5 интервала с применением шрифта – Обычный, Times New Roman, через шрифта- 14 пунктов. Нумерацию страниц необходимо проставить, начиная со второй страницы, причем приложение не нумеруется.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ОК 1. - ОК 7, ОК 9, ОК 11 - ОК 12.	ПМ.01	Всего 1 недели, 36 часа: по графику учебного процесса	июнь
ПК 1.1. - ПК 1.6	ПМ.01	Всего 2 недели, 72 часа: по графику учебного процесса	декабрь

3.1. Тематический план практики по профилю специальности по профессиональному модулю 01 (ПМ)

«Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»

Код ПК Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
ПМ. 01 . «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»	1. Определение права на социальное обеспечение нетрудоспособных граждан	1. Изучение нормативных документов, регулирующих порядок получения пенсий, пособий и компенсационных выплат	МДК.01.01. Право социального обеспечения Тема 1.2. Основные принципы и источники права социального обеспечения Тема 1.4 Общая характеристика страхового и трудового стажа работы Тема 1.5. Пенсионное обеспечение как основной вид социального обеспечения	21
	2. Определение права на получение пенсий и компенсационных выплат.	2. Изучение состава набора социальных услуг и их стоимостных эквивалентов: дополнительная бесплатная медицинская помощь;		21
	3. Определение права на социальное обслуживание	- путёвки на санаторно-курортное лечение; - бесплатный проезд на пригородном		21

		железнодорожном транспорте, междугороднем транспорте к месту лечения и обратно.	Тема 1.6. Назначение, определение, перерасчет, индексация, корректировка, выплата и доставка трудовых пенсий	
	4. Определение права на пособия по безработице	3. Ознакомление с порядком предоставления социальных услуг и других социальных выплат Расчеты начисленных пенсий, пособий, компенсационных выплат	Тема 1.9. Государственные пособия как составная часть системы социального обеспечения нетрудоспособных граждан	21
	5. Определение права на получение пособия вынужденным переселенцам и беженцам	4. Ознакомление с порядком предоставления пособий по безработице, вынужденным переселенцам и беженцам	Тема 1.10. Компенсационные выплаты и иные виды социального обеспечения	21
		5. Составление проектов документов: 1. Составление проекта заявления о назначении пенсии по старости. 2. Составление проекта заявления о предоставлении социального обслуживания на дому. 3. Составление проекта заявления о предоставлении субсидии на оплату жилья. 4. Составление проекта заявления о предоставлении или замене инвалиду технического средства реабилитации (ветерану – протеза, протезно-ортопедического изделия). 5. Составление проекта заявления безработного гражданина о направлении на пенсию по старости досрочно. 6. Составление проекта договора		

	6. Подведение итогов практики	<p>социального обслуживания граждан на дому.</p> <p>7. Составление жалобы в территориальный орган ПФР (на основе обращения гражданина)</p> <p>8. Составление проекта искового заявления о признании незаконным отказа в назначении досрочной трудовой пенсии по старости.</p>		3
	Итого			108

Для характеристики уровня усвоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

1. Приказ о допуске студентов к производственной практике.
2. Договор с организацией о проведении практики.
3. Приказ о распределении студентов по местам практик и назначение руководителя практики от учебного заведения
4. Рабочая программа производственной практики;
5. Календарно-тематический план производственной практики;
6. Перечень заданий по производственной практике;
7. Нормативно-справочные материалы и т.д.;
8. Журналы практики.
9. Дневник - отчет практиканта по производственной практике по профилю специальности;
10. Отчет по индивидуальному заданию;
11. Отзыв-характеристика от предприятия с указанием сформированных на практике общих и профессиональных компетенций и приобретения практического опыта
12. График учебно - производственного процесса;

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики:

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения». Наличие УМК производственной практики:

- Рабочей программы производственной практики;
- Перечня заданий по производственной практике;
- Дневника производственной практики;
- Отзыва-характеристики;
- Аттестационного листа.
- Методических разработок (материалы) - по выполнению индивидуального задания и заполнению дневника-практиканта, составлению отчета практиканта;
- График защиты отчетов по практике.

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению:

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. С

соответствующим материально-техническим обеспечением.

4.4. Информационное обеспечение организации и проведения практики

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция РФ. Принята всенародным голосованием 12.12.1993. в последней редакции, СПС «Консультант-Плюс», 2020

2. Федеральный Закон от 28.12.2013 «О страховых пенсиях в РФ» ФЗ №400, за исключением норм, регулирующих исчисление размера страховых пенсий и подлежащих применению в целях определения размеров страховых пенсий в соответствии с названным Федеральным законом в части, не противоречащей названному Федеральному закону

3. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с изменениями и дополнениями, СПС «Консультант-Плюс», 2020.

4. Федеральный закон «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28 декабря 2013 г., № 442 - ФЗ, с изменениями и дополнениями, СПС «Консультант-Плюс», 2020.

Основная литература

5. Замараева З.П. Социальная защита и социальное обслуживание населения [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / З.П. Замараева. — Электрон. текстовые данные. — Москва: Дашков и К, 2021. — 174 с. — 978-5394-02823-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70869.html>

6. Малофеев И.В. Социальные услуги в системе социального обслуживания населения [Электронный ресурс] / И.В. Малофеев. — Электрон. текстовые данные. — Москва: Дашков и К, 2020. — 176 с. — 978-5394-02420-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10977.html>

Дополнительная литература

7. Волкова В.В. Правовые основы социальной защиты государственных служащих. Пенсии за выслугу лет. Пожизненное содержание судей [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / В.В. Волкова, И.В. Карданова. — Электрон. текстовые данные. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2020— 383 с. —978-5-238-02457-8.— Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/20990.html>

Интернет-ресурсы

4 Юдина А.И. Социальный менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов «Социально культурная деятельность», «Менеджмент организации» и направлений подготовки «Социально-культурная деятельность», «Менеджмент» / А.И. Юдина.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Итогом практики по профилю специальности является оценка, которая выставляется руководителем практики, преподавателем - техникума, на основании:

- наблюдений за самостоятельной работой практиканта,
- качества отчета по программе практики и выполнения индивидуального задания,
- характеристики и предварительной оценки руководителя практики от организации
- базы практики,
- результатов сдачи квалификационного экзамена по профессиональному модулю.

Формой контроля по результатам производственной практики является отчет и дневник практиканта, аттестационный лист и характеристика с места прохождения практики.

Дневник - отчет практиканта является индивидуальным документом, средством учета и контроля его деятельности в период практики. Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать краткий перечень работ, выполненных за день. По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил обучающийся практику.

Аттестационный лист и характеристика практиканта заполняются по месту прохождения практики, подписываются руководителем практики от предприятия и заверяются печатью организации - места прохождения практики.

Индивидуальное задание выполняется студентом для закрепления полученных знаний при изучении специальных дисциплин и выявления особенностей каждой конкретной организации. В индивидуальном задании рассматриваются вопросы, имеющие практическое значение:

- отношение студента к изученным материалам, к той деятельности, с которой он ознакомился;
- знания и навыки, которые студент приобрел в ходе практики;
- анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных студентом;
- указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики;
- изложение спорных, сложных вопросов, возникающих по конкретным делам, и их решение;
- замечания по документам, с которыми студент ознакомился во время практики;
- как проходила практика, принесла ли она пользу, насколько помогли теоретические знания;
- какие затруднения встречались при прохождении практики, сделать анализ наиболее сложных вопросов, изученных на практике.

В приложения рекомендуется включать материалы иллюстративного и вспомогательного характера: таблицы и рисунки, дополнительные расчеты,

самостоятельные материалы прикладного характера, фотоматериалы, образцы документов и документы, созданные самим студентом по месту прохождения практики.

Приложения могут быть приложены только по разрешению руководителя от организации. Информационные приложения могут быть рекомендуемого и справочного характера.

К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы - образцы, с которыми во время практики приходилось часто соприкасаться студенту и документы, составленные самим студентом и оформленные в приложении.

ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТА

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- грамотность толкования и применения нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения 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	Зачет по производственной 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	Зачет по производственной 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.	- Обоснованность определения права на пенсию и размер пенсии на основании сведений, содержащихся в документах, представляемых для установления пенсий. - Ясность решений о назначении пенсии. - Точность и аккуратность формирования пенсионных дел	Зачет по производственной практике.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	грамотность осуществления установления (назначения, перерасчета, перевода), индексации и корректировки пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Зачет по производственной практике.
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	точность и грамотность формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Зачет по производственной практике.
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	грамотность консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Определение оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат Правильность оформления заявлений, ходатайств Грамотность оформления проектов документов распорядительного характера	Зачет по производственной 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
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы Текущий контроль в форме: Оценки в ходе защиты отчета по практике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач при определении размера пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат Оценка эффективности и качества выполнения	
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач при консультировании граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективный поиск необходимой информации; Использование различных источников для поиска информации, включая электронные	Текущий контроль в форме: Оценки в ходе защиты отчета по практике	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	Применение программных продуктов в процессе определения размера пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат		
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	. Умение слушать собеседника и отстаивать свою точку зрения		Текущий контроль в форме: Оценки в ходе защиты отчета по практике
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы		
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля		
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Анализ инноваций в области права социального обеспечения		
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	Соблюдать правила охраны труда и технику безопасности		
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Вежливое, бесконфликтное взаимодействие с, руководством предприятия, потребителями, коллегами.		
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Формирование основ нетерпимости к коррупционному поведению при осуществлении будущей профессии.		

Автономная некоммерческая образовательная организация
профессионального образования
«Кызылский техникум экономики и права
потребительской кооперации»

ОТЧЕТ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
Код, наименование специальности

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

Студентка (ки) _____
Фамилия И.О., номер группы

Руководители практики: от организации _____ ФИО
от техникума _____ ФИО

Кызыл, 2021 г.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете

студента (ки) _____

№ п/п	Наименование документа	Страницы
1.	Направление на практику	
2.	Аттестационный лист	
3.	Личная карточка инструктажа	
4.	Индивидуальное задание.	
5.	Дневник практики	
6.	Отзыв руководителя базы практики	
7.	Отчет производственной практики	
8.	Приложения	

Аттестационный лист по практике

_____ (фамилия, имя, отчество студента).
Группа _____ проходил (а) производственную практику

Наименование структурного подразделения организации

В ходе освоения программы практики формирование общих и профессиональных компетенций, определенных федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности _____

Оценивалось по шкале:

- 5- компетенция освоена в максимальной степени:
- 4- компетенция освоена хорошо
- 3- компетенция освоена на среднем уровне
- 2- компетенция освоена ниже среднего уровня
- 1- компетенция освоена слабо или практически отсутствует

1. Оценка освоения общих компетенций

п\п	Общие компетенции	Баллы, выставленные руководителем практики от организации
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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	
ОК 11.	Соблюдать правовой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	

2. Оценка освоения профессиональных компетенций (по профилю специальности)

п\п	Общие компетенции	Баллы, выставленные руководителем практики от организации
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.	

(Фамилия, имя, отчество)

За время прохождения практики показал (а) _____
уровень профессиональной подготовки и наиболее успешно зарекомендовал (а) при выполнении следующих обязанностей (заданий).

Руководитель практики от профильной организации

Должность _____ \Ф.И.О\

Автономная некоммерческая образовательная организация
профессионального образования
«Кызылский техникум экономики и права
потребительской кооперации»

ДНЕВНИК
производственной практики

Студент _____

Группа _____

Специальность _____

Вид практики _____

Сроки проведения: с _____ по _____ 20__ г.

Место прохождения практики

Руководитель практики от КТЭиП ПК

Руководитель практики от профильной организации

Должность

_____ \Ф.И.О\

Личная карточка инструктажа

Студент _____

**По ознакомлению с требованиями охраны труда,
техники безопасности, пожарной безопасности, правилам
внутреннего распорядка**

Вид инструктажа	Инструктаж проведен	Ознакомлен
по требованию охраны труда	_____ Ф.И.О. Должность подпись _____ Дата	_____ подпись _____ Дата
По технике безопасности	_____ Ф.И.О. Должность подпись _____ Дата	_____ подпись _____ Дата
По пожарной безопасности	_____ Ф.И.О. Должность подпись _____ Дата	_____ подпись _____ Дата
По правилам с внутреннего трудового распорядка	_____ Ф.И.О. Должность подпись _____ Дата	_____ подпись _____ Дата

МП

Дневник практики

№	Дата	Содержание	Подпись руководителя от организации
1			
2			
3			
4			
5			
6			

3. Дополнительная информация о студенте (личные качества, достижения и т.п.)

ХАРАКТЕРИСТИКА (образец)

На студента _____ (Ф.И.О.)

Характеристика составляется руководителем практики от организации. В характеристике отмечаются:

- уровень теоретических знаний студента;
- умение организовать свой рабочий день;
- объём качество выполнения программы практики;
- отношение к работе, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики;
- замечания и пожелания студенту;

Общий вывод руководителя практики от организации о выполнении студентом программы практики.

Характеристика подписывается руководителем практики от организации, заверяется печатью организации.

Руководитель практики от организации _____\Ф.И.О\

Дата «__» _____ 202__ г.

МП

Отчет о производственной практике (по профилю) специальности.

1. Наименование организации
2. Локальные акты организации
3. Нормативно-правовая база
4. Должностная инструкция отдела
5. Функции организации
6. Задачи
7. Цели
8. Выполненные работы и выводы по практике (ваш вывод)
9. Приложения