

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

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(по профилю специальности)
ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений
социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01. «Право и организация социального обеспечения»
базовая подготовка
Форма обучения: очная**

Кызыл, 2021

Рабочая программа учебной практики по ПМ 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ» 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 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ»

1.2. Цели и задачи учебной практики

С целью овладения видом профессиональной деятельности: Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ обучающийся **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;

уметь:

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

- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;

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

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

- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;

- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
- принимать решения об установлении опеки и попечительства;
- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;
- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности

знать:

- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;
- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;
- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;
- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации

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

Производственная практика относится к профессиональному модулю -(ПМ 02) 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 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 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 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

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

Производственная практика осуществляется концентрированно после изучения ПМ.02.

Всего 2 недели, 72 часа.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики по профилю специальности ПМ 02: итого 72 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:

- в территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации,
- в территориальных органах социальной защиты населения,
- 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 знакомиться 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:

- 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;
- 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 знакомился 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.02	Всего 1 недели, 36 часа: по графику учебного процесса	декабрь
ПК 1.1. - ПК 1.6	ПМ.02	Всего 1 недели, 36 часа: по графику учебного процесса	апрель

3.1. Тематический план практики по профилю специальности по профессиональному модулю- 02

Код наименования профессионального модуля, код и наименование МДК	Содержание учебных занятий	Объем часов на учебную практику	Уровень знаний
1	2	3	4
ПМ. 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»	Нормативно-правовые акты в области пенсионного обеспечения, назначения пенсий, пособий, компенсаций. Система органов ПФР. Система органов и учреждений социальной защиты населения. Организация работы Фонда социального страхования и Федерального фонда обязательного медицинского страхования.	36	3

МДК.02.01. Организация работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	10	3
	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно компьютерные технологии	10	3
	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	10	3
Вводный инструктаж	Ознакомление с целями и задачами учебной практики; ознакомление с правилами техники безопасности на рабочем месте; ознакомление с правилами организации работы юриста в организации, должностными обязанностями юриста	10	3
Тема 1. Нормативно -правовые акты в области Пенсионного обеспечения, назначения пенсий, пособий, компенсаций	Анализ основных нормативно правовых актов, ведомственных и локальных нормативных актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан с целью выполнения установленных видов работ учебной практики с использованием информационно справочных систем	8	3
Тема 2. Система органов Пенсионного Фонда РФ	1. Ознакомление со структурой системы органов Пенсионного Фонда РФ; ознакомление со структурой и организацией работы органах Пенсионного Фонда РФ, основными обязанностями должностных лиц, взаимоотношениями с другими предприятиями организациями; изучение основных положений нормативно-правовых актов, регулирующих организацию деятельности системы органов Пенсионного Фонда РФ. 2. Определение права, размеров, сроков назначения пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского(семейного) капитала и других социальных выплат. 3. Определение права, размеров и	8	3

	сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению с использованием информационных справочно-правовых систем. 4. Определение требований по формированию, поддержанию в актуальном состоянии пенсионных дел, дел получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат. обеспечение их хранения		
Тема 3. Система органов и учреждений социальной защиты населения	Ознакомление с системой органов и учреждений социальной защиты населения; ознакомление с функциями, задачами, основными направлениями деятельности органов и учреждений социальной защиты населения; приобретение навыков работы с нормативными правовыми актами, регулирующими организацию и деятельность учреждений социального защиты населения, деятельность специалистов указанных учреждений; определение оснований, видов, порядка, сроков предоставления мер социальной защиты населения	8	3
Тема 4. Организация работы Фонда социального страхования и Федерального фонда обязательного медицинского страхования	Ознакомление работы по назначению и выплате пособий и компенсационных выплат (социальные страховые пособия); изучение осуществления обеспечения граждан пособиями в организациях; ознакомление с организацией работы органов медицинских учреждений; изучение правил обязательного медицинского страхования граждан	8	3

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», 2021
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 ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики от образовательного учреждения в процессе прохождения учебной практики на основе выполнения программы учебной практики с учетом своевременности, полноты и качества выполнения заданий, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

Оценка качества освоения программы учебной практики включает текущий контроль успеваемости, осуществляемый руководителем учебной практики от образовательного учреждения.

Промежуточная аттестация выставляется руководителем учебной практики от образовательного учреждения в форме оценки по пятибалльной системе по итогам освоения программы практики.

Успешное выполнение программы учебной практики (УП 02.01) в части освоения МДК.02.01. Организация работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения является необходимым основанием для дальнейшего обучения по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Обучающиеся, не прошедшие УП 02.01 или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к дальнейшему освоению ППСЗ по направлению подготовки (специальности) СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Результаты	Основные показатели оценки результата
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 02.01 в профессиональной деятельности; - результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках,

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> - выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач - оценка эффективности и качества выполнения
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> - 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
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<ul style="list-style-type: none"> - точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации - полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<ul style="list-style-type: none"> - 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
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	<ul style="list-style-type: none"> - 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
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<ul style="list-style-type: none"> - организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля

<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы</p>	<p>- готовность использовать новые отраслевые технологии в области пенсионного обеспечения и социальной защиты - анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>
<p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения</p>	<p>- эффективность использования полученных знаний в области межличностных отношений - знание правил общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции</p>
<p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению</p>	<p>знание нормативных и моральных требований по антикоррупционному поведению</p>
<p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии</p>	<p>сбор и анализ информации для поддержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии</p>
<p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно компьютерные технологии</p>	<p>определение оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат Результативность использования информационно правовых систем при осуществлении приема граждан, статистической и другой отчетности</p>
<p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите</p>	<p>- 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, общественными организациями</p>

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 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений
социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ

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

Руководители практики: от организации _____ ФИО

от техникума _____ ФИО

Кызыл, 202_ 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 _____

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	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">Ф.И.О.</td><td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">Должность</td><td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">подпись</td></tr><tr><td colspan="3" style="border-top: 1px solid black; text-align: center; padding-top: 5px;">Дата</td></tr></table>	Ф.И.О.	Должность	подпись	Дата			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center; padding: 5px;">подпись</td></tr><tr><td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; text-align: center; padding: 5px;">Дата</td></tr></table>	подпись	Дата
Ф.И.О.	Должность	подпись								
Дата										
подпись										
Дата										
По технике безопасности	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">Ф.И.О.</td><td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">Должность</td><td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">подпись</td></tr><tr><td colspan="3" style="border-top: 1px solid black; text-align: center; padding-top: 5px;">Дата</td></tr></table>	Ф.И.О.	Должность	подпись	Дата			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center; padding: 5px;">подпись</td></tr><tr><td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; text-align: center; padding: 5px;">Дата</td></tr></table>	подпись	Дата
Ф.И.О.	Должность	подпись								
Дата										
подпись										
Дата										
По пожарной безопасности	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">Ф.И.О.</td><td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">Должность</td><td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">подпись</td></tr><tr><td colspan="3" style="border-top: 1px solid black; text-align: center; padding-top: 5px;">Дата</td></tr></table>	Ф.И.О.	Должность	подпись	Дата			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center; padding: 5px;">подпись</td></tr><tr><td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; text-align: center; padding: 5px;">Дата</td></tr></table>	подпись	Дата
Ф.И.О.	Должность	подпись								
Дата										
подпись										
Дата										
По правилам с внутреннего трудового распорядка	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">Ф.И.О.</td><td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">Должность</td><td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">подпись</td></tr><tr><td colspan="3" style="border-top: 1px solid black; text-align: center; padding-top: 5px;">Дата</td></tr></table>	Ф.И.О.	Должность	подпись	Дата			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center; padding: 5px;">подпись</td></tr><tr><td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; text-align: center; padding: 5px;">Дата</td></tr></table>	подпись	Дата
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