



Автономная некоммерческая организация профессионального
образования
«Международный техникум экономики, права
и информационных технологий»

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНОПО «МТЭПИТ»

/А.А. Андреещев/

«21» 08 2018 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ
ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

по специальности

*40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(базовая подготовка)*

2018 г.

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО ПЦК ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПОДГОТОВКИ

Протокол № 12 от «21» 18 2018 г.

Председатель


подпись

Прокофьева Н.А.

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной работе


подпись

Н.А. Сафонова

Разработчики:

Жигулин А.А., к.пед.н., доцент, преподаватель АНОПО «МТЭПИТ»

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Эксперты:

Андреещев А.А., директор АНОПО «МТЭПИТ»

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Хрыкин И.Н., директор «Управления социальной защиты населения
Железнодорожного района г. Воронежа

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Программа учебной практики профессионального модуля ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда Российской Федерации разработана в соответствии программой подготовки специалистов среднего звена на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (далее – СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. N 508 (Зарегистрировано в Минюсте РФ 29 июля 2014 г. № 33324).

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	7
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	17

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП)

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ.02. является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка).

Производственная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций.

1.2. Цели и задачи производственной практики

Цель производственной практики:

- комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка);
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- закрепление и расширение знаний, полученных студентом в процессе изучения профессионального модуля.

Задачами производственной практики являются:

- формирование у студентов общих и профессиональных компетенций;
- приобретение практического опыта в выполнении работ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка)

Вид профессиональной деятельности:

В результате прохождения производственной практики 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 под-

держке 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 РФ, 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 РФ и социальной защиты населения;

- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ;

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

- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда РФ, 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 РФ;

- 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 РФ.

1.3. Количество недель (часов) на освоение программы производственной практики

Всего: 2 недели (72 часа).

1.4. Формы проведения производственной практики

Производственная практика проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем преподавателей профессиональных модулей и руководителей от организации.

1.5. Место и время проведения производственной практики

Производственную практику студенты проходят в организациях социальной защиты населения. Таким предприятием может быть территориальное отделение Пенсионного фонда РФ, филиал Фонда социального страхования РФ, комиссия социального страхования, центр занятости населения.

Время прохождения производственной практики определяется графиком учебного процесса.

На обучающихся, проходящих производственную практику на базах практической подготовки, распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на базе практической подготовки.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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 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.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля ПМ 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)
ПК 2.1, 2.2, 2.3 ОК 1,2,3,4,6,7,8,9,11,12	МДК.02.01. Организация работы органов Пенсионного фонда РФ, органов и учреждений социальной защиты населения	2 недели 72 часа
	Квалификационный экзамен	4

3.2.Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
МДК.02.01. Организация работы органов Пенсионного фонда РФ, органов и учреждений социальной защиты населения				
Вводный инструктаж				2
Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ	Практическая работа по характеристике нормативно-правовой базы, регулирующей организацию работы органов Пенсионного фонда РФ.	Правовое положение Пенсионного фонда РФ. Структура Пенсионного фонда РФ. Функции Пенсионного фонда РФ.	Тема 1. Пенсионный фонд РФ в системе обязательного пенсионного страхования РФ	4
	Практическая работа, связанная с особенностями персонифицированного учета страхователей и застрахованных лиц	Отдел персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами. Отдел оценки пенсионных прав застрахованных лиц. Отдел назначения и перерасчета пенсий. Отдел выплаты пенсий.	Тема 2. Структурные подразделения Пенсионного фонда РФ	6
	Практическая работа, связанная с определением страховых взносов и страховых тарифы Пенсионного фонда РФ.	Участники правоотношений по обязательному пенсионному страхованию. Порядок управления, формирования и расходования средств Пенсионного фонда РФ.	Тема 3. Основы государственного регулирования обязательного пенсионного страхования в РФ	6
	Практическая работа по взаимодействию органов Пенсионного фонда РФ с налоговыми органами, органами Федерального казначейства и социальной защиты населения.	Взаимодействие органов Пенсионного фонда РФ с органами ФНС, Федерального казначейства, социальной защиты населения, записи актов гражданского состояния и другими органами.	Тема 4. Общие вопросы организации работы органов Пенсионного фонда РФ	6

		<p>Функциональные обязанности должностных лиц отделений (управлений) Пенсионного фонда РФ.</p> <p>Планирование работы органов Пенсионного фонда РФ.</p> <p>Прием граждан. Организация работы органов Пенсионного фонда РФ с обращениями граждан.</p>		
	<p>Практическая работа по структуре государственной пенсионной системы РФ</p>	<p>Организация и ведение индивидуального (персонифицированного) учета для целей обязательного пенсионного страхования.</p> <p>Индивидуальный (персонифицированный) учет как технологическая основа пенсионной реформы.</p> <p>Развитие законодательной базы индивидуального (персонифицированного) учета.</p> <p>Основные формы документов для ведения работ по персонифицированному учету.</p>	<p>Тема 5. Организация работы отделов индивидуального (персонифицированного) учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами</p>	4
	<p>Практическая работа по порядку проведения документальной проверки достоверности представленных страхователем сведений</p>	<p>Проведение документальной проверки достоверности представленных страхователем индивидуальных сведений о стаже на соответствующих видах работ застрахованных лиц.</p> <p>«Наблюдательное» дело.</p> <p>Перечень рабочих мест, наименований профессий и должностей, работа в которых дает право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.</p>	<p>Тема 6. Организация работы отделов (групп) оценки пенсионных прав застрахованных лиц</p>	4

	<p>Практическая работа по порядку приема и обработки документов для назначения перерасчета) пенсии</p>	<p>Порядок обращения за пенсий. Порядок приема и обработки документов для назначения (перерасчета) пенсии. Организация заблаговременной работы по формированию индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц, уходящих на пенсию.</p>	<p>Тема 7. Организация работы отделов назначения, перерасчета, выплаты пенсий</p>	<p>4</p>
	<p>Практическая работа, связанная с социальной защитой населения</p>	<p>Понятие социальной защиты населения. Источники финансирования социальной защиты населения. Министерство труда и социального развития РФ. Районные (городские) органы социальной защиты населения.</p>	<p>Тема 8. Государственные и муниципальные органы социальной защиты населения</p>	<p>6</p>
	<p>Практическая работа по правовому регулированию деятельности Управления по социальной защите населения.</p>	<p>Отдел по назначению и выплате государственных пособий на детей. Отдел по труду и социальным вопросам. Отдел по назначению и выплате социальных пособий, льгот и компенсаций.</p>	<p>Тема 9. Организация деятельности Управления по социальной защите населения</p>	<p>6</p>
	<p>Практическая работа по государственным и общественным организациям социальной защиты населения.</p>	<p>Государственная служба медико-социальной экспертизы. Всероссийское общество инвалидов. Всероссийское общество слепых. Всероссийское общество глухих.</p>	<p>Тема 10. Государственные и общественные организации социальной защиты населения</p>	<p>4</p>
	<p>Практическая работа по организации работы районных (городских) органов социальной защиты населения.</p>	<p>Взаимодействие органов социальной защиты населения с государственными, профсоюзными и другими общественными организациями. Функциональные обязанности должностных лиц районного, город-</p>	<p>Тема 11. Организация работы районных (городских) органов социальной защиты населения</p>	<p>4</p>

		ского управления социальной защиты населения. Организация работы районных (городских) органов социальной защиты населения по назначению и выплате государственных пособий на детей. Подготовка дел получателей пособий.		
	Практическая работа по профессиональной реабилитации инвалидов	Профессиональная реабилитация инвалидов. Социальная реабилитация инвалидов.	Тема 12. Организация работы органов социальной защиты населения в области реабилитации инвалидов	4
	Практическая работа по правовому регулированию областных и краевых учреждений социальной защиты населения.	Задачи и методы контроля. Подготовка к проверке (ревизии). Проведение проверки (ревизии).	Тема 13. Порядок, методы и этапы контрольной работы министерств, областных, краевых учреждений социальной защиты населения	4
Квалификационный экзамен				
8 _____				
ИТОГО				
72 _____				

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

1. Положение об учебной и производственной практике студентов АНОПО «МТЭПИТ».
2. Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка)
3. Календарно-тематический план.
4. График прохождения производственной практики.
5. Договоры с организациями на проведение практики.

6. Приказы о распределении студентов по местам прохождения практики и назначении руководителей практики от колледжа.

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

1. Учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам и профессиональным модулям.
2. Перечень утвержденных заданий по производственной практике.
3. Методические рекомендации по проведению производственной практики.
4. Методические рекомендации по выполнению видов работ, индивидуальных заданий.
5. Методические рекомендации по выполнению отчетов по практике, выпускных квалификационных работ.
6. КОС для проведения квалификационного экзамена (в т.ч. комплект аттестационных листов.)

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению

В качестве баз производственной практики должны быть выбраны организации, отвечающие следующим требованиям:

- соответствовать данной специальности и виду практики;
- иметь сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов;
- располагать необходимым материально-техническим оснащением (базой).

4.4. Перечень основной литературы, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Основная литература:

1. Захарова Т.И. Социальное страхование и социальная защита [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.И. Захарова. – Электрон. текстовые данные. – М. : Евразийский открытый институт, 2010. – 244 с. – 978-5-374-00266-9. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10835.html>

2. Берестова Л.И. Социальная политика [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.И. Берестова. – Электрон. текстовые данные. – М. : Юриспруденция, 2015. – 104 с. – 978-5-9516-0723-2. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48789.html>

3. Шашкова О.В. Инвалидность. Порядок признания, льготы, компенсации, социальная защита [Электронный ресурс] / О.В. Шашкова. – Электрон. текстовые данные. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2013. – 93 с. – 978-5-222-20769-7. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19221.html>
4. Андреева Г.М. Социальная психология [Текст]: учебник / Г.М. Андреева. М.: Аспект Пресс, 2014. – 368 с.
5. Краснова О.В. Социальная психология старости [Текст]: учебное пособие / О.В. Краснова, А.Г. Лидерс. – М.: Академия, 2015. – 288 с.
6. Морозов А.В. Основы психологии [Текст]: учебник / А.В. Морозов. – М.: Академический проект, 2008. – 352 с.
7. Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации [Текст] /ред. Галаганов В. П. – М.: КноРус, 2014. – 510 с.
8. Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения [Текст] / В.П. Галаганов В. П. – М.: Академия, 2014. – 192 с.

Дополнительная литература:

9. Еникеев М.И. Общая и социальная психология [Текст]: учебник / М.И. Еникеев. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2009. – 440 с.
- 10.Абрамова Г.С. Возрастная психология [Текст]: учебник / Г.С. Абрамова. – М.: Академический проект, 2009. – 813 с.
- 11.Абрамова Г.С. Практикум по возрастной психологии [Текст]: учебное пособие. – М.: Академия, 2009. – 320 с.
- 12.Анцупов А.Я. Конфликтология [Текст]: учебник / А.Я. Анцупов, А.И. Шипилов. – 4-е изд., испр. и доп. – М.: Эксмо, 2009. – 512 с.
- 13.Асмолов А.Г. Психология личности [Текст] / А.Г. Асмолов. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: Академия, 2007. – 528 с.
- 14.Еникеев М.И. Юридическая психология с основами общей и социальной психологии [Текст]: учебник / М.И. Еникеев. – 2-е изд., пер. – М.: Норма, 2010. – 640 с.
- 15.Ермолаева М. Практическая психология старости [Текст] / М. Ермолаева. – М.: Эксмо, 2002. – 320 с.
- 16.Краснова О.В. Психология личности пожилых людей и лиц с ограниченными возможностями здоровья [Текст]: учебное пособие для слушателей проф. переподготовки по специальности «Психол. деятельность в учрежд. социал. сферы» / О.В. Краснова, И.Н Галасюк, Т.В. Шинина. – СПб.: КАРО, 2011. – 320 с.
- 17.Майерс Д. Социальная психология: пер. с англ. [Текст] / Д. Майерс. СПб.: Питер, 2011. – 688 с.

Интернет-ресурсы:

18. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
19. Информационно-правовой портал «ГАРАНТ»
20. Официальная Россия. Сервер органов государственной власти РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.gov.ru.
21. Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации, раздел «Законодательная деятельность» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.duma.gov.ru.
22. Все о праве [Электронный ресурс]. – Режим доступа: allpravo.ru.
23. Федеральный образовательный правовой портал «Юридическая Россия» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.law.edu.ru.
24. Библиотека юриста [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.law.by.ru.
25. Всеобщая декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948 [Электронный ресурс]. – Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
26. Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ). – [Электронный ресурс]. – Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
27. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 07.02.2017) – [Электронный ресурс]. – Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
28. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации" от 18.12.2001 N 174-ФЗ (ред. от 19.12.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017) [Электронный ресурс]. – Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
29. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) от 30.11.1994 года N 51-ФЗ [Электронный ресурс]. – Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
30. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ (ред. от 19.12.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017) [Электронный ресурс]. – Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
31. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017) [Электронный ресурс]. – Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
32. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ (ред. от 30.12.2015) [Электронный ресурс]. – Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
33. Федеральный закон «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» от 21.11.2011 N 323-ФЗ (последняя редакция) [Электронный ресурс]. – Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

34. Федеральный закон «О ветеранах» от 12.01.1995 N 5-ФЗ (последняя редакция) [Электронный ресурс]. – Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
35. Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 N 181-ФЗ (последняя редакция) [Электронный ресурс]. – Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
36. Федеральный закон «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» от 02.08.1995 N 122-ФЗ (последняя редакция) [Электронный ресурс]. – Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

4.3. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения и организации

Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Производственная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием; демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты с использованием информационно-компьютерных технологий.	Оценка на практических занятиях и при выполнении работ по производственной практике.

<p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>Демонстрация приёма граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с заданной ситуацией: последовательно выяснена суть обращения; содержание рекомендаций соответствует заданной ситуации; содержание рекомендаций соответствует нормативно-правовым документам; заданы вопросы на выяснение понимания рекомендаций; порядок проведения приема соответствует должностному регламенту.</p>	<p>Оценка на практических занятиях и при выполнении работ по производственной практике.</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>Самостоятельное определение, в соответствии с пенсионным законодательством, пакета документов, необходимых для установления пенсий, назначения пособий, компенсаций и других мер социальной поддержки; выделение недостающих документов и определение сроков их предоставления.</p>	<p>Оценка на практических занятиях и при выполнении работ по производственной практике.</p>

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
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<p>Ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, роли знаний и умений по МДК 01.01, МДК 01.02 в профессиональной деятельности; - активное участие в учебных, образовательных, воспитательных мероприятиях в рамках профессии, достижение высоких результатов, стабильность результатов, портфолио достижений. - своевременность заключения договора</p>	<p>Оценки по производственной практике, по разделам профессионального модуля. Наличие дипломов и грамот за участие в конференциях, проектах, олимпиа-</p>

	о дальнейшем трудоустройстве.	дах.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> – Обоснованность выбора и оптимальность состава источников, необходимых для решения поставленной задачи; – выбор и применение методов и средств решения профессиональных задач; – оценка эффективности и качества выполнения; 	Контроль своевременности сдачи практических заданий, отчетов. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студентов в процессе освоения образовательной программы. Мониторинг и оценка эффективной организации профессиональной деятельности.
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	<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. 	Наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по производственной практике.
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - Наблюдение во время практических занятий. Сравнительная оценка результатов с требованиями нормативных документов и инструкций. - Наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности самоанализа принимаемых решений на практических занятиях, в процессе производственной практики.

<p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<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 	<p>Наблюдение и экспертная оценка коммуникабельности при работе в группах на практических занятиях. Наблюдение за ролью обучающихся на уроках, в ходе производственной практики.</p>
<p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий</p>	<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. 	<p>Текущий контроль: устный и письменный опрос; решение ситуационных задач; оценка участия в ролевых (деловых) играх и тренингах; участие в исследовательской, творческой работе; оценка выполнения заданий для самостоятельной работы; отчеты по практическим работам.</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<ul style="list-style-type: none"> – организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; - систематическая проработка, учебной литературы, специальных журналов, учебных пособий; - чтение дополнительной литературы по темам. 	<p>Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; оценка содержания программы самообразования студентов, контроль выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося.</p>
<p>ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - готовность использовать новые отраслевые технологии в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты 	<p>Отзыв руководителя по практике о деятельности студента на производственной практике.</p>
<p>ОК 11</p>	<p>-знание нормативных и моральных требований по антикоррупционному поведению.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профес-</p>

		<p>сионального модуля.</p> <p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по производственной практике.</p>
<p>ОК 12. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p>	<p>- эффективность использования полученных знаний в области межличностных отношений;</p> <p>- знание правил общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля.</p> <p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике.</p> <p>Анализ поведения в конфликтных и стрессовых ситуациях.</p>

Контроль работы практикантов и отчетность по производственной практике:

Текущий контроль прохождения учебной практики осуществляется руководителем практики от образовательного учреждения на занятиях и включает в себя посещаемость занятий и выполнение заданий преподавателя. Качество прохождения практики определяется полнотой и точностью выполнения заданий во время занятий и соответствием отчета по учебной практике предъявляемым требованиям.

Структура отчета по производственной практике включает в себя

1. **Титульный лист.** Вверху пишется полное наименование органа управления образованием, полное название образовательного учреждения, название факультета. В центре – «Отчет о прохождении учебной практики». Ниже, с правой стороны, приводятся данные об исполнителе работы (группа обучения, ФИО). Внизу указывается место нахождения образовательного учреждения и год написания отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляется (Приложение № 1)
2. **Содержание.** Печатается на втором листе и отражает структуру отчета.
3. **Введение.** Включает в себя цель и задачи практики, темы для изучения, место прохождения практики.

4. **Практический раздел.** Содержит работу по МДК 02.01. Представляет собой описание видов работ, выполняемых в рамках формирования компетенций, и подтверждается примерами выполненных работ.
5. **Заключение.** Включает в себя личные впечатления от прохождения практики; оценку полученного опыта; замечания и предложения по организации практики.
6. **Список использованной литературы.** Содержит научную, справочную литературу и профессиональные издания, которые были использованы при прохождении практики.

Требования к оформлению отчета по производственной практике

Отчет оформляется на бумаге формата А-4 на одной стороне листа. Размеры полей: слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху и снизу – 20 мм.

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в правом нижнем углу без точки в конце. Шрифт – Times New Roman 14. Интервал межстрочный – 1,5. Между абзацами нет пробелов, каждый абзац начинается с красной строки, новый раздел начинается с новой страницы.

Образец оформления титульного листа отчета

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Международный техникум экономики, права
и информационных технологий»**

ОТЧЁТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Студента 3 курса
специальности 40.02.01 Право и органи-
зация социального обеспечения

Группа _____

Ф.И.О. _____

Руководители практики:

Ф.И.О. _____

Подпись руководителя _____

Оценка _____

Воронеж, 20____

Дневник прохождения практики

Студент (ка) _____ курса специальность _____

(ф.и.о.)

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполнения работ	Отметка руководителя практики
1	2		3

Руководитель практики _____ (ф.и.о.) _____
(подпись)

М.П.

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА
ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

1. Вводный инструктаж

Провел инженер по охране труда и технике безопасности

(Ф.И.О.)

Подпись _____ Дата _____ 20__ г.

Инструктаж получил (а) и усвоил (а)

Подпись _____ Дата _____ 20__ г.

2. Первичный инструктаж на рабочем месте

Переведён на _____

(Наименование участка, цеха, отдела и т.д.)

Инструктаж провел (а)

(Ф.И.О.)

Подпись _____ Дата _____ 20__ г.

Инструктаж получил (а) и усвоил (а)

Подпись _____ Дата _____ 20__ г.

ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКАНТА

Обучающийся (аяся) _____ группы _____ специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения проходил(ла) учебную практику по профессиональному модулю: **ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации** в период с _____.201__ по _____.201__ в организации _____

За время работы проявил себя как _____ ответственный/безответственный, исполнительный/неисполнительный, коммуникативный/замкнутый, доброжелательный/наглый сотрудник.

Замечания по трудовой дисциплине: ИМЕЕТ, НЕ ИМЕЕТ

Замечания по технике безопасности: ИМЕЕТ, НЕ ИМЕЕТ

Обучающийся обладает общими компетенциями, включающими в себя способность:

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 основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 12. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

В процессе прохождения практики были освоены следующие 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.

К работе относился _____

Цели и задачи практики ДОСТИГНУТЫ, ДОСТИГНУТЫ НЕ В ПОЛНОМ ОБЪЁМЕ, НЕ ДОСТИГНУТЫ.

Оценка за практику _____

Руководитель от организации: _____.

Дата _____

(подпись)

МП.

/ _____ /

Расшифровка подписи

Руководители практики

от АНОПО «МТЭПИТ»

_____ / _____ /

**Индивидуальное задание
на учебную практику
студенту АНОПО «МТЭПИТ»**

Фамилия, имя, отчество студента _____

Группа _____ специальности: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

<p>ПМ.02. МДК.02.01. Тема 1.1. Характеристика нормативно-правовой базы, регулирующей организацию работы органов и учреждений социальной защиты, органов Пенсионного фонда России Тема 1.2. Государственная система социального обеспечения Тема 1.3. Министерство здравоохранения и социального развития РФ Тема 1.4. Общая характеристика источников финансирования соц.защиты населения Тема 1.5. Органы Пенсионного фонда РФ Тема 1.7. Органы, осуществляющие материальное обеспечение безработных граждан Тема 1.8 Характеристика органов исполнительной власти субъектов РФ по соц. защите населения Тема 1.9. Характеристика районных органов соц. защиты населения Тема 1.10. Координация и взаимодействие органов и учреждений социальной защиты населения, Пенсионного фонда РФ с органами местного самоуправления, предприятиями</p>	<p>- изучение основных положений нормативно-правовых актов о деятельности УПФР; плана работы УПФР; - ознакомление с режимом работы и правилами внутреннего распорядка, основными обязанностями его должностных лиц и взаимоотношениями Управления и соответствующих учреждений предприятий и организаций; - изучают порядок получения выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица - учатся работать с первичными документами, дающими право на досрочную пенсию по старости; давать правовую оценку документам, подтверждающим стаж на соответствующих видах работ.</p>	<p>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.</p>
---	--	---

В ходе выполнения индивидуального задания на учебной практике студент должен освоить умения и приобрести общие и профессиональные компетенции:

Задание выдано:

_____ (руководитель практики АНОПО «МТЭПИТ», _____)
Задание принял к исполнению _____ « » _____ 201__ г.
(подпись и дата)

Срок предоставления отчета к защите « » _____ 201__ г.