



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.....	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка)** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД: Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации): профессии Юрист и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

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

Программа практики может быть использована в основной программе, а также в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке и переподготовке работников в области права и организации социального обеспечения.

Цели и задачи практики – требования к результатам прохождения практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе прохождения учебной практики 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 организаций, учреждений социальной защиты населения и 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 с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной поддержки и помощи;
- 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;
- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определить их подчиненность, порядок функционирования;
- использовать приемы делового общения 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 Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
- 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 и учреждениях социальной защиты населения, органах Пенсионного фонда Российской Федерации;
- порядок поддержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат в актуальном состоянии;
- 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 работника системы Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения.

Основной задачей практики является подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению дисциплин, определяющих профиль специальности: трудовое право, право социального обеспечения, гражданское право, административное право, информационные технологии в профессиональной деятельности и другие; привитие им первичных умений и навыков по избранной специальности, ознакомление студентов с работой в органах социальной защиты и пенсионного фонда; а также подготовка к трудовой деятельности будущего специалиста.

Цель производственной практики: приобретение первичных практических навыков и профессиональных знаний по специальности юриста, подготовка к практике по профилю специальности в органах пенсионного фонда и социальной защиты; подготовка студентов к осознанному и углубленному дальнейшему изучению специальных дисциплин; ; овладение студентами навыками профессиональной деятельности юриста в органах социальной защиты и пенсионного фонда; развитие профессионального мышления, подготовка к выполнению дипломной работы.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной и производственной практики: 72 ч.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является овладение студентами видом профессиональной деятельности: Юрист, в том числе профессиональными компетенциями (ПК) и общими компетенциями (ОК):

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 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
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.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование разделов и тем	Виды выполняемых работ	Объем часов
1	2	3
Учебная практика МДК 02.01.	Организация работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения	72
Введение	Виды выполняемых работ	4
	1 Ознакомление с целями и задачами практики. Техника безопасности на рабочем месте. Должностные обязанности юриста.	4
Тема 1. Нормативно-правовые акты в области пенсионного обеспечения, назначения пенсий, пособий, компенсаций	Виды выполняемых работ	12
	1 Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан с целью выполнения установленных видов работ учебной практики:	4
	2 Анализ ведомственных нормативных актов регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан	4
	3 Анализ локальных нормативных актов регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан	4
Тема 2. Управление Пенсионного Фонда РФ	Виды выполняемых работ	8
	1 <i>1) Общее ознакомление со структурой и организацией работы в УПФРФ</i> 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; составление плана прохождения практики. 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.	8
Тема 3. Управление социальной	Виды выполняемых работ	8
	1 Ознакомление с работами по назначению и	4

защиты населения		выплате социальных пособий, льгот и компенсаций	
	2	Изучение системы льгот, пособий и компенсаций инвалидам, государственным служащим, жертвам политических репрессий, гражданам, уволенным с военной службы, малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, пенсионерам, в том числе по региональным целевым программам	4
Тема 4. Муниципальные учреждения социального обслуживания	Виды выполняемых работ		8
	1	Знакомство с практической деятельностью центра социального обслуживания населения города (района), социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних, центра социальной помощи семье и детям	4
	2	Приобретение навыков работы с нормативно-правовыми актами, навыков работы специалиста Центра социального обслуживания населения по обслуживанию граждан	4
Тема 5. Организация работы фонда социального страхования.	Виды выполняемых работ		8
	1	Ознакомление работы по назначению и выплате пособий и компенсационных выплат (социальные страховые пособия)	4
	2	Изучение осуществления обеспечения граждан пособиями в организациях	4
Тема 6. Организация работы государственных органов центра занятости населения.	Виды выполняемых работ		8
	1	Ознакомление работы органов по организации и оказанию государственных услуг в сфере содействия занятости населения и защиты от безработицы, трудовой миграции и урегулирования трудовых споров	4
	2	Изучение организации работы органов по материальному обеспечению безработных, порядок приобретения статуса безработный	4
Тема 7. Организация работы Федерального фонда обязательного медицинского страхования.	Виды выполняемых работ		8
	1	Ознакомление работы органов медицинских учреждений.	4
	2	Изучение правил обязательного медицинского страхования граждан.	4
Заключение	Виды выполняемых работ		8
	1	Подготовка и написание отчета по практике	8

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование рабочих мест проведения учебной практики:

- ПК с доступом к сети Интернет
- калькуляторы
- принтер
- сканер
- программное обеспечение общего и профессионального назначения
- комплекс учебно-методической документации.

Программа производственной практики для получения первичных профессиональных навыков сориентирована на прохождение практики в Управлениях социальной защиты населения, Управлениях пенсионного фонда г. Воронежа и Воронежской области, а также в Муниципальных Учреждениях социального обслуживания населения и составлена на основании примерной Программы практики по профилю специальности, разработанной Федеральным государственным учреждением «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ» (учебно-методическим кабинетом) Министерства труда и социального развития Российской Федерации, и в соответствии с Государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденных 16 мая 2002 г. № 10 – 0202 – Б.

Базами реализации программы производственной практики предусматриваются:

Управления социальной защиты населения, Управления пенсионного фонда г. Москвы и Московской области, Муниципальные Учреждения социального обслуживания населения.

Основой для организации производственной практики служат следующие нормативные акты:

- Государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ГОС СПО);
- Государственные требования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 0202 Право и организация социального обеспечения (базовый уровень среднего профессионального образования);
- Положение о производственной (профессиональной) практике студентов СПО, утвержденное приказом Министерства образования Российской Федерации от 21.07.99 №1991;
- настоящая рабочая программа практики для получения первичных профессиональных навыков.

На основе рабочей программы разработан план самостоятельных заданий, которые имеют индивидуальный характер для каждого студента.

Для проведения производственной практики необходим комплект рабочих документов, который включает:

- календарно-тематический план прохождения практики;
- дневник практики;
- индивидуальные задания;
- бланк отчета по практике.

Перед направлением на практику для получения первичных профессиональных навыков в органы социального обеспечения и пенсионного фонда необходимо провести собрание, на котором до сведения студентов доводятся индивидуальные задания,

требования по прохождению и завершению практики. Каждому студенту раздается комплект рабочих документов.

4.2. Информационное обеспечение обучения

1) Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы профессиональной дисциплины требует наличия кабинета Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного Фонда Российской Федерации (ПФРФ).

Оборудование кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- проектор и экран;
- модем, выход в INTERNET

Наглядные пособия:

- комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного Фонда Российской Федерации (ПФРФ).

Обучающие средства:

- справочно-правовая система «Консультант»;
- образцы первичной учётной документации;
- инструкции по заполнению унифицированных форм документов;
- уроки-презентации;
- методический материал для уроков;
- методические материалы для самостоятельной внеаудиторной работы студентов.

Контрольные материалы:

- тесты по темам;
- практикум;
- индивидуальные контрольные задания;
- пакет контрольных вопросов;
- экзаменационный материал

2) Информационное обеспечение обучения

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». – (Дата обращения: 25.08.2017).
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. Общие требования к организации практики

Реализация программы учебной практики предполагает наличие у учебного заведения аудиторий, компьютеров, доступ к интернет-ресурсам, учебной литературы.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

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

Организацию и руководство учебной 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
<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>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.</p>	<p>Оценка на практических занятиях и при выполнении работ по учебной практике.</p>
<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 учебной 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 учебной 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
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, роли знаний и умений по МДК 01.01, МДК 01.02 в профессиональной деятельности; - активное участие в учебных, образовательных, воспитательных мероприятиях в рамках профессии, достижение высоких результатов, стабильность результатов, портфолио достижений. - своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве.	Оценки на зачетах по учебной и производственной практике, по разделам профессионального модуля. Наличие дипломов и грамот за участие в конференциях, проектах, олимпиадах.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– 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	- 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	Наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике.

	<p>социальной защиты;</p> <ul style="list-style-type: none"> - аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач. 	
<p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<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 учебной 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 и при работе в группах на практических занятиях.</p> <p>Наблюдение за ролью обучающихся на уроках, в ходе учебной 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; тестирование по темам МДК; контрольные работы по темам МДК; выполнение</p>

		рефератов, докладов; участие в исследовательской, творческой работе; оценка выполнения заданий для самостоятельной работы; отчеты по практическим работам.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; - систематическая проработка, учебной литературы, специальных журналов, учебных пособий; - чтение дополнительной литературы по темам.	Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; оценка содержания программы самообразования студентов, контроль выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося.
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	- готовность использовать новые отраслевые технологии в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты	Отзыв руководителя по практике о деятельности студента на учебной практике.
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	- знание нормативных и моральных требований по антикоррупционному поведению.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля. Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной

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

Контроль работы практикантов и отчетность по учебной 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 учебной 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 учебной 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Студента 3 курса
специальности 40.02.01 Право и
организация 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, _____ коммуникабельный/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,</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>
--	--	---

предприятиями		
---------------	--	--

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.