

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Орский гуманитарно-технологический институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Оренбургский государственный университет»  
(Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ)**

Факультет среднего профессионального образования

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Специальность

40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
(код и наименование специальности)

Тип образовательной программы

Программа подготовки специалистов среднего звена

Квалификация

Юрист

Форма обучения

очная

Согласовано с работодателем:

ФИО	Должность	Подпись
Титова Юлия Александровна	Руководитель клиентской службы, Государственное учреждение отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Оренбургской области	

Разработчики:

ФИО	Должность	Подпись
Выскребцев Б.С.	Преподаватель	

Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики рассмотрена и утверждена на заседании предметно-цикловой комиссии дисциплин профессионального цикла  
протокол № 6 от «02» февраля 2022 г.

Председатель ПЦК  Ж.В. Михайличенко

## Содержание

Область применения программы	4
1.1 Цели производственной практики (по профилю специальности)	4
1.2 Задачи производственной практики (по профилю специальности)	4
1.3 Место практики в структуре ППССЗ подготовки	6
1.4 Формы проведения практики	6
1.5 Место и время проведения практики	6
1.6 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики	6
1.7 Структура и содержание практики	7
1.7.1 Тематический план практики	7
1.7.2 Структура практики	7
1.7.3 Содержание практики	9
1.8 Форма контроля промежуточной аттестации (по итогам практики)	12
1.9 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	15
1.10 Материально-техническое обеспечение практики	15
Приложение 1 Фонд оценочных средств по практике	17

## **Область применения программы**

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения с квалификацией юрист.

### **1.1 Цели производственной практики (по профилю специальности)**

Производственная практика (по профилю специальности) студентов проводится в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, которым определено, что практика студентов является обязательным компонентом учебного плана.

Виды, сроки и содержание практики определяются ФГОС СПО, положением о практике, графиком учебного процесса и настоящей программой практики.

Организация практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами навыками и умениями профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Цель практики заключается в улучшении качества профессиональной подготовки и воспитания студентов; закреплении полученных знаний по дисциплинам профессионального цикла; формировании общих и профессиональных компетенций; укреплении связи теоретического обучения с практической деятельностью; проверки умения студентов использовать полученные знания в производственной деятельности.

### **1.2 Задачи производственной практики (по профилю специальности)**

Задачами практики являются:

- знакомство с реальной практической работой организации (учреждения);
- овладение методикой работы, применяемой в данной организации (учреждении);
- проработка теоретических вопросов, связанных с деятельностью организации (учреждения), на которых проводится практика в рамках выбранной специальности (специализации);
- ознакомление с выполнением организационно-управленческих функций работников органов пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- применение полученных в процессе обучения знаний для подготовки и последующего анализа юридических документов и дел;
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности, связанной с защитой прав граждан на социальное обеспечение;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность пенсионного фонда или иного органа (организации), принимающих студентов на практику;
- получение учащимися навыков работы с правовыми документами;
- ознакомление с системой, структурой, полномочиями пенсионного фонда, формами его взаимодействия с иными государственными органами по вопросам, касающимся прав граждан на социальное обеспечение;
- ознакомление с деятельностью пенсионного фонда по рассмотрению и разрешению конкретных дел, связанных с защитой прав граждан по социальному обеспечению, а также с порядком делопроизводства;
- ознакомление с практикой применения пенсионным фондом законодательства по праву на социальное обеспечение граждан;

- сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики.

С целью овладения указанными видами деятельности обучающийся в ходе данного вида практики должен освоить:

**Вид профессиональной деятельности:** *Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации*

**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 и 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.

### **1.3 Место практики в структуре ППСЗ подготовки**

Для прохождения производственной практики (по профилю специальности) студент должен успешно пройти курс теоретического обучения в соответствии с учебным планом, пройти учебную практику, освоить дисциплины профессионального цикла.

Производственная практика (по профилю специальности) необходима для дальнейшего более глубокого понимания дисциплин в соответствии с учебным планом.

Базами практики являются организации различных организационно-правовых форм и форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и администрацией института, оснащенные современным оборудованием, наличием квалифицированного персонала, близким, по возможности, территориальным расположением.

### **1.4 Формы проведения практики**

Производственная практика (по профилю специальности) проводится на предприятиях, в организациях соответствующих видов деятельности.

### **1.5 Место и время проведения практики**

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в 5 семестре в соответствии графиком учебного процесса в течение 4 недель.

В соответствии с учебным планом и положением о порядке проведения практики студентов, практика проводится в организациях соответствующих видов деятельности.

### **1.6 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики**

Результатом практики является освоение общих (ОК) компетенций:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

профессиональных (ПК) компетенций:

Код	Наименование результатов практики
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

## 1.7 Структура и содержание практики

### 1.7.1 Тематический план практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ОК 1. – ОК 12. ПК 2.1 - ПК 2.3	ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	144/4	5 семестр

### 1.7.2 Структура практики

Общая трудоемкость производственной практики (по профилю специальности) составляет 144 часа

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	инструктаж по технике безопасности, закрепление руководителя, выдача заданий на практику (6)	Журналы по охране труда и пожарной безопасности,

2	Ознакомительный этап	закрепление рабочего места, ознакомление с заданиями (6)	Отчет
3	Практический этап	выполнение учебно-производственных заданий (116)	Решение задач, практические задания по видам работ, дневник по практике
4	Обработка и анализ полученной информации, подготовка отчёта по практике, дифференцированный зачет.	подготовка отчёта по практике, дифференцированный зачет (16)	Дифференцированный зачет

### 1.7.3 Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
<p><b>ВПД 2.</b>            Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p>	<p>– ознакомление с системой, структурой, полномочиями базы практики, формами взаимодействия с иными государственными органами по вопросам, касающимся прав граждан на социальное обеспечение;            – ознакомление с деятельностью базы практики по рассмотрению и разрешению конкретных дел, связанных с защитой прав граждан по социальному обеспечению, а также с порядком делопроизводства;            – ознакомление с практикой применения на базе практики законодательства по праву на социальное обеспечение граждан;            – анализ основных актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан с целью выполнения установленных видов работ практики;            – анализ ведомственных нормативных актов регулирующих вопросы социального обеспечения и</p>	<p>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</p>	<p>МДК.02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)</p>	<p>144/4</p>

	<p>социального обслуживания граждан;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– принятие участия в поддержании в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий с применением компьютерных технологий</li><li>– принятие участия в поддержании в актуальном состоянии базы данных получателей социальных пособий с применением компьютерных технологий</li><li>– принятие участия в поддержании в актуальном состоянии базы данных получателей компенсаций и льгот с применением компьютерных технологий</li><li>– участие в выявлении и осуществлении учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</li><li>– ознакомление с организацией и координированием социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li><li>– консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий</li></ul>	<p>и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</p> <p>порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;</p> <p>документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;</p> <p>Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p>		
--	--	--	--	--

	<p>под руководством специалиста отдела;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий под руководством специалиста отдела;</li><li>– участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</li><li>– участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения.</li><li>– ознакомление с правилами организации работы юриста на базе практики</li><li>– использование этики взаимоотношений с клиентами. стандарты поведения на базе практики</li></ul>			
--	---	--	--	--

### 1.8 Форма контроля промежуточной аттестации (по итогам практики)

Формой контроля промежуточной аттестации студента по производственной практике (по профилю специальности) является *дифференцированный зачет*, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Оценка выставляется по совокупности оценки за защиту отчета по практике и оценки, выставленной руководителем практики от предприятия в дневнике по практике, на основе оценки качества выполнения практических заданий по видам работ и текущего контроля за работой студентов.

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

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, а также профессиональных компетенций в рамках освоения профессиональных модулей, установленных ФГОС СПО по конкретной специальности или рабочей программой профессионального модуля.

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.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	готовность принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других	Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях Анализ решения практических задач Дневник по практике Отчет по практике

	социальных выплат; способность осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	готовность определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; способность запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	готовности: 1. объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста; 2. правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг); 3. давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения; 4. следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- проявление стабильного интереса к профессиональной деятельности; - осознание социальной значимости к сущности будущей профессии через участие в профессиональных конкурсах и научно-исследовательской деятельности; - готовность к профессиональной деятельности; - наличие положительных отзывов по итогам практики по профилю специальности
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- умение демонстрировать организаторские способности к будущей профессии
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- умение принимать решение в стандартных и не стандартных ситуациях; - прогнозирование последствий на основе анализа риска в профессиональной деятельности; - несение ответственности на принятие решений.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных	- результативность поиска и использования информации для эффективного выполнения профессиональных задач;

задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выбор информации на основе анализа значимости содержания;</li> <li>- поиск информации для личностного и профессионального роста;</li> <li>- сформированность высокого уровня информационных умений; - результативность поиска информации в различных источниках</li> </ul>	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ и оценка информации с использованием информационно-коммуникативных технологий;</li> <li>- владение информационной культурой и информационно - коммуникационными технологиями;</li> <li>- участие в сетевом взаимодействии;</li> <li>- использование современных информационных ресурсов в профессиональном самосовершенствовании.</li> </ul>	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение работать в коллективе, команде;</li> <li>- общение с коллегами, руководителями, потребителями основа на принципах эффективного взаимодействия;</li> <li>- наличие положительных отзывов от социальных партнеров, заказчиков, потребителей;</li> <li>- взаимодействие с социальными партнерами, клиентами социальных служб.</li> </ul>	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка результатов выполнения заданий;</li> <li>- умение брать ответственность на себя за работу подчиненных, членов и команды;</li> <li>- проявление ответственности за качество выполнения работы.</li> </ul>	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения;</li> <li>- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности</li> </ul>	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- способность к быстрой адаптации в изменившихся условиях профессиональной деятельности;</li> <li>- стабильность проявления интереса к инновациям в деятельности по профессиональной специальности;</li> <li>- адаптация к условиям частной смены технологий в профессиональной сфере.</li> </ul>	
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- готовность к соблюдению основ здорового образа жизни и требований охраны труда</li> </ul>	
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- следование этическим правилам нормам и принципам в профессиональной деятельности; - применение приемов делового общения и правил культуры поведения;</li> <li>- организация психологического контакта с клиентами социальных</li> </ul>	

	<p>служб;</p> <p>- учет сущности психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста в процессе контакта с клиентами социальных служб.</p>
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	<p>- осуществление профессиональной деятельности в соответствии с профессиональными нормами;</p> <p>- использование правил профессиональной этики при общении с клиентами социальных служб;</p> <p>- строгое соблюдение законодательства, сроков исполнения документов, используемых для оказания услуг;</p> <p>- своевременное предоставление социальных услуг в обстановке открытости и доступности информации для клиентов социальных служб;</p> <p>- создание условий для прозрачности деятельности в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>

#### **Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

- положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;

- программа практики;
- график проведения практики.

#### **Требования к руководителям практики**

*Руководитель практики от института:*

- организует и руководит работой по созданию программы практики обучающихся по специальности;
- составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, обучающихся;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе образовательного учреждения;
- контролирует ведение документации по практике.

*Руководитель практики от предприятия:*

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

#### **Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

*Студенты в период прохождения практики обязаны:*

- соблюдать действующие в учебном заведении и на предприятии правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

### **1.9 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

*Основная литература*

1. Роик, В. Д. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) : учебное пособие

для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 155 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14142-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495350>

*Дополнительная литература*

Воронцова, М. В. Социальная защита и социальное обслуживание населения : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Воронцова, В. Е. Макаров ; под редакцией М. В. Воронцовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 330 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13624-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497440>

*Периодические издания:*

1. Вестник гражданского права

[https://biblioclub.ru/index.php?page=journal\\_red&jid=601448](https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=601448)

2. Вестник исполнительного производства

[https://biblioclub.ru/index.php?page=journal\\_red&jid=601468](https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=601468)

3. Юстиция: научно-практический журнал

[https://biblioclub.ru/index.php?page=journal\\_red&jid=601473](https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=601473)

*Интернет-ресурсы*

<http://www.pfrf.ru>

[www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru)

<http://www.mzsrrf.ru>

<http://www.ffoms.ru>

[www.garant.ru](http://www.garant.ru)

[www.cons-plus.ru](http://www.cons-plus.ru)

### **1.10 Материально-техническое обеспечение практики**

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию деятельности и давать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

### Фонд оценочных средств по практике

Формой контроля промежуточной аттестации по практике является - дифференцированный зачет.

#### Оценочное средство №1

№ п/п	Виды работ, выполняемых на производственной практике
1	Инструктаж по ТБ и ПБ.
2	Ознакомление с системой, структурой, полномочиями базы практики, СМЭВ
3	Ознакомление с деятельностью базы практики по делам в сфере социального обеспечения
4	Ознакомление с правоприменительной практикой в сфере социального обеспечения граждан
5	Анализ нормативных актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан
6	Ознакомление с порядком поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей социальных выплат с применением компьютерных технологий
7	Участие в выявлении и осуществлении учета лиц, нуждающихся в социальной защите
8	Ознакомление с организацией и координированием социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий
9	Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий под руководством специалиста отдела
10	Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений
11	Ознакомление с правилами организации работы юриста на базе практики
12	Составление отчета по производственной практике

#### Оценочное средство №2 – Дневник по практике (пример заполнения)

Дата	Содержание работы	Оценка	Подпись
21.11.16	Инструктаж по технике безопасности труда, пожарной безопасности, электробезопасности. Знакомство с руководителем практики от предприятия и рабочим местом	5 (отлично)	
22.11.16	Знакомство с должностными инструкциями специалистов, работающих в области информационных технологий на предприятии	4 (хорошо)	
23.11.16	Изучение организационной структуры предприятия, основных видов деятельности	5 (отлично)	
.....	.....	.....	
24.02.17	Оформление отчёта по производственной практике. Оформление дневника по практике и сопровождающей документации	5 (отлично)	
25.02.17	Защита отчёта по производственной практике	5 (отлично)	

### **Оценочное средство №3 – Отчет по практике**

Отчет должен быть выполнен с учетом требований СТО 02069024. 101 – 2015 РАБОТЫ СТУДЕНЧЕСКИЕ. Общие требования и правила оформления (pdf, 763 КБ) (Утвержден ОГУ 28.12.2015 г.).

Отчет о практике составляется каждым студентом самостоятельно. Содержание отчета определяется программой практики и индивидуальными заданиями студенту. Отчет должен отражать полученные практикантом организационно-технические знания и навыки. Он составляется на основании выполнения практической работы, собранных материалов, личных наблюдений и консультаций с руководителем практики.

Рекомендуется следующая структура и содержание отчета:

#### 1. Титульный лист

Содержит наименование отчета, реквизиты автора (фамилия, имя, отчество студента, шифр студенческой группы), сведения о руководителе практики от института, год написания отчета, наименование института и название города. За титульным листом следует оглавление (содержание) отчета.

#### 2. Введение

Указываются: вид практики, ее продолжительность, база практики, занимаемые во время производственной практики должности (рабочие места). Приводится аннотация достигнутых за время практики целей и решенных задач.

#### 3. Раздел I

Общая характеристика предприятия и подразделений, где проходила практика, организация их деятельности, если это не противопоказано условиями и правилами конфиденциального характера.

#### 4. Раздел II

Приводятся материалы по освещению вопросов, изучение которых предписано студенту индивидуальным заданием на практику.

#### Заключение

Приводится всесторонняя оценка практики, итоги выполненных заданий.

Список использованных источников.

#### Приложения

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

### **Критерии выставления оценок по практике**

**Оценка «отлично»** выставляется если обучающийся выполнил в срок, качественно и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый программой практики; выполнил в процессе практики все задания, предусмотренные программой практики; показал при этом высокий уровень профессиональной компетентности в рамках практики, а также проявил в работе самостоятельность, творческий подход. Представил оформленный в соответствии с требованиями отчет по прохождению практики и положительную характеристику с базы практики (без замечаний). На защите продемонстрировал разносторонние знания по основному и индивидуальному разделам практики.

**Оценка «хорошо»** выставляется если обучающийся выполнил в срок и полностью намеченную программу практики, однако отчетная документация содержит отдельные недочеты, связанные с глубиной анализа материала; не имеет серьезных замечаний, что подтверждается характеристикой руководителя от базы практики, представил оформленный соответствующим образом отчет по прохождению практики. При этом

обнаружил умение определять по учебной (производственной, преддипломной) практике основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом профессиональном росте. На защите продемонстрировал уверенные знания материала, предусмотренные программой практики. В отчете и при ответе допущены незначительные ошибки.

**Оценка «удовлетворительно»** выставляется если обучающийся выполнил программу практики, но предоставил отчет о прохождении практики не в срок и с ошибками; в ходе практики обнаружил недостаточную развитость основных навыков, не проявил инициативу в работе, не показал умений на практике применять полученные знания, допускал ошибки в постановке и решении задач. Имеет существенные замечания, что подтверждается характеристикой руководителя от базы практики. На защите продемонстрировал знание основных положений программы практики, но дал ответ не полный, без теоретического обоснования.

**Оценка «неудовлетворительно»** выставляется если обучающийся не справился с программой практики, нарушал нормы и требования, предъявляемые к работе практиканта, допускал нарушения дисциплины в ходе проведения практики, что подтверждается характеристикой руководителя от базы практики, а также не проявил самостоятельности, не обнаружил сформированных базовых навыков; допустил грубые нарушения программы и графика практики. Не продемонстрировал систематизированных знаний по программе практики, не представил весь перечень отчетной документации по практике.