

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 ППСЗ 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 в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

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

уметь:

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

выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;

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

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

собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;

выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;

принимать решения об установлении опеки и попечительства;

осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;

направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;

применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;

следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

знать:

нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;

систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

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

передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;

процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;

документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;

Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

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 3 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:

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

| | |
|--------|--|
| ОК 4. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 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 | 3 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) |
|---|---|---|---|---------------------------|
| ВПД 2. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации | <ul style="list-style-type: none"> – 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 | 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 | МДК.02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) | 144/4 |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | <p>социального обслуживания граждан;</p> <ul style="list-style-type: none"> – принятие участия в поддержании в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий с применением компьютерных технологий – принятие участия в поддержании в актуальном состоянии базы данных получателей социальных пособий с применением компьютерных технологий – принятие участия в поддержании в актуальном состоянии базы данных получателей компенсаций и льгот с применением компьютерных технологий – участие в выявлении и осуществлении учета лиц, нуждающихся в социальной защите; – 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; – консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий | <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"> – консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий под руководством специалиста отдела; – участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов Пенсионного фонда Российской Федерации. – участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения. – ознакомление с правилами организации работы юриста на базе практики – использование этики взаимоотношений с клиентами. стандарты поведения на базе практики | | | |
|--|---|--|--|--|

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

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

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
2. Вестник исполнительного производства
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

Интернет-ресурсы

<http://www.pfrf.ru>
www.ksrf.ru
<http://www.mzsrrf.ru>
<http://www.ffoms.ru>
www.garant.ru
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.