

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КОЛЛЕДЖ



**Программа производственной
практики**

по специальности 40.02.01 «Правовая организация социального
обеспечения» среднего профессионального образования

Квалификация выпускника
Юрист

Очная (заочная) форма обучения

Улан-Удэ
2016

1. Цели практики

Учебная практика направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ПССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

В процессе практики студенты должны закрепить и углубить знания, полученные в процессе обучения, приобрести умения и навыки по виду профессиональной деятельности, определяемому профессиональным модулем, а также приобрести навыки организаторской деятельности.

Целями учебной практики являются:

закрепление и расширение теоретических знаний, полученных при изучении базовых общепрофессиональных дисциплин;

развитие и накопление специальных навыков;

приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах;

освоение профессиональных навыков по анализу и решению различных практических ситуаций в правовой сфере.

2. Задачи практики

Задачами учебной практики являются:

закрепление знаний и умений, приобретенных обучающимися в результате освоения теоретических курсов;

выработка практических навыков и способствование комплексному формированию общих и профессиональных компетенций обучающихся;

получение практического опыта и освоение соответствующих профессиональных компетенций;

ознакомление с организацией деятельности органов социального обеспечения и иных органов; изучение нормативных актов регламентирующих деятельность данных органов; закрепление и углубление теоретических знаний по правовым дисциплинам; приобретение простейших навыков работы с нормативной документацией в этих органах и организациях. В период учебной практики у обучающихся формируется представление о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений, качественного выполнения заданий, соблюдения правил и норм поведения.

3. Вид практики, способ и форма (формы) проведения практики

Учебная практика проводится концентрировано в один период при обязательном сохранении в пределах учебного года объема часов, установленного учебным планом на теоретическую подготовку, в рамках профессионального модуля.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения

образовательной программы

По окончании учебной практики обучающиеся должны приобрести **практический опыт:**

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;

- публичного выступления и речевой аргументации позиции; Обучающийся, во время учебной практики должен овладевать

профессиональными компетенциями, соответствующими виду профессиональной деятельности:

Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты:

1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и УПССЗ по данной специальности:

а) общих (ОК):

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.

б) профессиональных (ПК):

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные

технологии.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

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.

В результате изучения модуля студент должен

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

- *знать* систему государственных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;

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

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

- *знать* порядок поддержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат в актуальном состоянии;

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

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

- *знать* Кодекс профессиональной этики работника системы Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения

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

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

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

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

- *уметь* собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;

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

- *уметь* принимать решения об установлении опеки и попечительства;

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

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

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

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

- *уметь* следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

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;

- работы с объектами базы данных в конкретной системе управления базами данных;

- использования средств заполнения базы данных;

- использования стандартных методов защиты объектов базы данных.

5. Место практики в структуре образовательной программы

Программа учебной практики профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации».

Практика предназначена для закрепления знаний, умений и навыков, полученных при изучении следующих разделов образовательной программы:

№ п/п	Наименование компетенции	Предшествующие разделы ОПОП	Последующие разделы ОПОП
1.	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<p>Приобретение навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поиска документа, реквизиты которого известны; - поиска документа по ключевым словам его текста (контекстный поиск); - работы с найденным документом (сохранение в файл, распечатывание, перенос в <i>MS Word</i>, поиск и заполнение официальной формы); - способов быстрого доступа к справочной информации (адресно-реквизитная информация, индексы инфляции, иные расчетные индикаторы); - получения справок об особенностях применения документа в целом или его фрагмента; - получения документов, содержащих полезную информацию к фрагменту документа. 	<p>Гражданское право, трудовое право, страховое дело</p> <p>1. Знать и уметь применять законодательные, нормативные и правовые акты, регулирующие гражданско-правовые отношения.</p> <p>2. Знать виды источников гражданского права и гражданского законодательства, иерархию их применения.</p> <p>3. Осуществление и защита гражданских прав – принципы и пределы. Недопустимость злоупотребления правом. Формы и способы защиты нарушенных прав.</p>

2.	<p style="text-align: center;">ОК 5.</p> <p>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Приобретение навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использования основных порталов органов государственной власти для получения правовой и справочной информации; - использования основных порталов справочных правовых систем и научно-образовательных сайтов; - приема и отправки электронной почты; - создания и ведения адресной книги; - использования правил для сообщений в целях автоматической сортировки входящей корреспонденции. 	<p>1. Знать и уметь применять законодательные, нормативные и правовые акты, регулирующие отношения в сфере страхования.</p> <p>2. Неправомерные (мошеннические) действия страховщиков и страхователей. Виды договоров на страховом рынке.</p>
3.	<p style="text-align: center;">ОК 10.</p> <p>Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.</p>	<p>Ознакомление со структурой организации (предприятия).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Штатное расписание предприятия, учреждения места практики. 2. Распределение обязанностей в области делопроизводства между сотрудниками предприятия, учреждения места практики. 3. Ознакомление с нормативно-методическими документами, регламентирующими ведение делопроизводства на предприятии, учреждении по месту практики. Государственные стандарты в области делопроизводства и архива дела. 	<p>Понятие дисциплины труда. Методы обеспечения дисциплины труда.</p> <p>Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Права и обязанности работников.</p> <p>Поощрения за успехи в работе. Основания, виды и порядок их применения. Система материальных и моральных стимулов к труду.</p> <p>Дисциплинарная ответственность работников и ее виды. Дисциплинарные взыскания, порядок их применения. Обжалование и снятие дисциплинарных взысканий.</p> <p>Другие меры правового воздействия, применяемые к нарушителям трудовой дисциплины.</p>

4.	<p style="text-align: center;">ПК 2.1.</p> <p>Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>	<p>Ознакомление с работой по поиску и анализу правовой информации с помощью наиболее распространенных информационно-справочных компьютерных баз правовых данных – «справочно-правовых систем» (СПС) «Консультант Плюс», «Гарант» и «Кодекс»</p>	<p>1. Понятие правоспособности физического лица в законодательстве и науке гражданского права. Соотношение правоспособности и субъективного права. Содержание правоспособности. Возникновение и прекращение правоспособности, ее ограничение. 2. Дееспособность граждан. Понятие дееспособности в цивилистической литературе. Виды дееспособности. Эмансипация. Ограничение в дееспособности и признание лица недееспособным: основания и правовые последствия. 3. Институт опеки и попечительства. Источники правового регулирования и компетенция опекунов и попечителей. Процедура установления опеки и попечительства. 4. Понятие и виды представительства в гражданском праве. Представительство без полномочий. Основания и правовые последствия прекращения представительства.</p>
----	---	---	---

6. Место и сроки проведения практики Учебная практика проводится в территориальных органах Пенсионного фонда РФ; Управлении социальной политики администрации г. Улан-Удэ; отделах социальной защиты населения. Учебная практика предусмотрена учебным планом в первом семестре в течение четырех недель (144 часа) в первом семестре, в рамках следующих профессиональных модулей:

ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, в течение одной недели (72 часа)

ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, в течение двух недель (72 часа)

7. Объем и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 4 зачетных единиц 144 академических часов (4 недели).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в акад. часах)	Формы текущего контроля
-------	--------------------------	---	-------------------------

	<p>(Указываются разделы (этапы) практики. Например: подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности, экспериментальный этап, включающий обработку и анализ полученной информации, заключительный этап, включающий подготовку отчета по практике. Разделом (этапом) практики может являться научно-исследовательская работа обучающихся).</p>		
1.	Тема 1. Вводный инструктаж	<p>6 ч. Определить цели и задачи прохождения учебной практики. Проведение инструктажа по охране труда и техники безопасности.</p>	
2.	Тема 2 Характеристика объекта практики	<p>12 ч. 1. Ознакомиться с организацией - базой учебной практики 2.. Оценить состояние базы практики, составить паспорт организации организации. 3.. Сделать вывод по состоянию материально-технического оснащения базы практики. 4. Описать функциональные обязанности специалиста по праву и организации социального обеспечения 5. Представить характеристику объекта практики в Приложение к отчету по практике. .6. Представить характеристики объекта практики.</p>	<p>Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет-презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика</p>

3.	Тема 3. Определение порядка предоставления социальных услуг и других социальных выплат	<p>14 ч.</p> <p>1. Изучить состав набора социальных услуг и их стоимостных эквивалентов. 2. Ознакомиться с порядком предоставления социальных услуг и других социальных выплат 3. Рассмотреть документы, необходимые для назначения пособий. Оформить проекты документов, необходимых при обращении различных категорий граждан-получателей пособий.</p>	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет-презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
4.	Тема 4. Выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите	<p>14 ч.</p> <p>1. Научиться поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий, а также выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите. 2. Исследовать правила выявления лиц, нуждающихся в социальной защите. Описать процесс выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите, отразите это в отчете.</p>	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет-презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
5.	Тема 5. Организация приема граждан в органах социальной защиты населения	<p>20 ч.</p> <p>Провести консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий, а также личного приема. 2. Присутствовать и изучить правила приема граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты. 3. Проанализировать общение с гражданами и представителями юридических лиц по вопросам социальной защиты. 4. Изучить компьютерные и телекоммуникационные технологии, с помощью которых осуществляется консультирование граждан и представителей юридических лиц по</p>	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет-презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика

		<p>вопросам социальной защиты. Составить отчет об особенностях применения компьютерных и телекоммуникационных технологий в консультировании граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты населения. Составить отчет об особенностях приема физических лиц и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты. 5. Изучить применение приемов делового общения и правил культуры поведения в профессиональной деятельности. 6. Изучить порядок поведения юриста в его профессиональной деятельности Составить (на основе полученного опыта) 10 «золотых» правил этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения Российской Федерации</p>	
6.	Тема 6. Организация работы органов ПФР назначению, перерасчету и выплате пенсий	<p>20 ч.</p> <p>1. Изучить деятельность органов ПФР по назначению, перерасчету и выплате пенсий. 2. Изучить перечень документов, необходимых для назначения пенсий и пособий. 3. Провести прием и обработку документов для назначения пенсий. Сформировать проект пенсионного дела</p>	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет-презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
7.	Тема 7. Организация работы органов ПФР по ведению справочно-кодификационной работы	<p>20 ч.</p> <p>Проанализировать приказы и инструкции о ведении справочно-кодификационной работы. Провести учет, систематизацию материалов, регулирующих пенсионное обеспечение Сформировать тематическую подшивку</p>	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет-презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
8.	Тема 8. Организация Работы в органах ПФР	<p>32 ч.</p> <p>Провести консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий, а</p>	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет-презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика

		<p>также личного приема. Изучить правила приема граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения.</p> <p>Составить отчет об особенностях приема физических лиц и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения.</p> <p>Составить рейтинг самых «задаваемых» вопросов граждан к специалистам Пенсионного фонда.</p> <p>Составить отчет-вывод, на основе рейтинга вопросов, информацию в какой сфере пенсионного обеспечения следует доводить до сведения граждан.</p> <p>Изучить программы для работодателей проверки отчетности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и персонифицированному учету. Изучить методы осуществления сбора и анализа информации для статистической и другой отчетности в органах Пенсионного фонда РФ.</p>	
9.	Тема 9. Подготовка и защита отчета	<p>6 ч.</p> <p>Работа в колледже с руководителем практики, формирование отчета, подготовка презентации отчета в программе PowerPoint, сдача отчета на проверку руководителю.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет-презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
		Итого: 144	

8. Формы отчетности по практике

Учебная практика завершается аттестацией по итогам учебной практики в форме дифференцированного зачета и учитывается при проведении квалификационного экзамена по профессиональному модулю. В качестве формы отчетности принимается дневник практики, отчет по практике, отзыв и характеристика руководителя по практике. Оценка и защита практики проводится на открытой конференции в форме доклада, презентации и представления портфолио с документами, представляемыми обучающимися. По окончании практики обучающийся представляет преподавателю-руководителю:

- сводную ведомость оценки сформированности общих компетенций (Приложение 2);
- характеристику (Приложение 3);

- индивидуальный план прохождения практики (Приложение 4);
- дневник прохождения практики (Приложение 5);
- отчет по практике.

Сводная ведомость оценки сформированности общих компетенций заполняется руководителями практики от организации и содержит сведения об уровне освоения обучающимися ОК, виды и объем выполненных работ.

В характеристике фиксируется степень подготовленности обучающегося для работы по данной специальности, уровень теоретических знаний, умение организовать свой рабочий день и другие качества, проявленные студентом в период практики, замечания и пожелания обучающемуся, а также общий вывод руководителя практики о выполнении студентом программы практики. Характеристика должна быть утверждена руководителем (или его заместителем) учреждения, руководителем практики и *заверена печатью*.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики.

В дневнике практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение дня в соответствии с планом работы. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Структура отчета студента о практике

1. Титульный лист (Приложение 1)
2. Содержание (с обозначением номеров страниц)
3. Введение. Во введении указываются сроки прохождения учебной практики, наименование организации, где студент проходил практику, подразделение (отдел), выполняемая работа, руководитель практики от организации. Дается обоснование актуальности практики, формируется цель и задачи практики.
4. Основная часть отчета. Основная часть отчёта по практике может состоять из двух или трех разделов, в соответствии с поставленными задачами. Изложение материала должно быть последовательным.

В первом разделе дается краткая характеристика организации, цели и задачи, правила делопроизводства, принципы и основные направления деятельности, обязанности и функциональные обязанности структурного подразделения и должностных лиц. Нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (нормативно-правовые акты, учредительные документы, положения, должностные инструкции и другие).

Во втором разделе анализируются собранные в ходе прохождения практики материалы:

- содержание выполненной студентом работы при прохождении практики, выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению теоретических знаний, приобретению практических навыков.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

5. Заключение. В заключении подводятся итоги практики, отражаются данные о месте и сроках практики, дается анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, сформулировать предложения по их разрешению.

6. Список использованных источников.

7. Приложения.

Объем текста отчета составляет 10-25 страниц (без приложений). Отчет практиканта и образцы документов должны быть оформлены. Отчет должен быть подписан и заверен непосредственным руководителем Базы практики.

Все необходимые материалы по практике комплектуются обучающимся, в папку-скоросшиватель.

Дневник и отчет проверяются преподавателем-руководителем практики. Дневник и отчет, соответствующие всем указанным требованиям, допускаются к защите, а имеющие серьезные замечания и недостатки – возвращаются на доработку. После успешной защиты практики дневник и отчет передается для хранения в колледж. *Характеристика передается в дирекцию.*

Отчет должен иметь четкую и логичную структуру, основные выводы и предложения должны быть аргументированными и конкретными.

При оформлении отчета следует соблюдать следующие требования:

шрифт Times New Roman;

кегель – 14;

интервал – 1,5;

поля: слева – 3 см, справа – 1 см, нижнее и верхнее – 2 см;

страницы отчета нумеруются со второй страницы;

последовательно пронумерованные приложения необходимо располагать в порядке появления в основном тексте разъяснения их содержания.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется *по центру внизу листа* без точки в конце номера.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая ее последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Защита отчета производится согласно графику приема зачетов по практике.

На защите практики обучающийся должен хорошо ориентироваться в содержании представленного отчета, уметь раскрыть общие результаты практики, продемонстрировать полученные навыки и умения, отвечать на теоретические и практические вопросы, дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия, сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику в индивидуальном порядке в сроки, установленные приказом директора колледжа.

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся на практике

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов	Перечень компетенций	Этапы формирования компетенций в процессе освоения ПССЗ		
			1 этап (начальный)	2 этап (основной)	3 этап (заключительный)
	Практики				
УП.00	Учебная практика	ОК 1-12 ПК 1.1 -1.6 ПК 2.1-2.3			+

Уровень освоения сформированности первичных профессиональных умений и навыков, профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по программе практики оценивается в форме бальной отметки:

"Отлично" заслуживает студент, показавший результаты освоения первичных профессиональных умений и навыков, профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности на продвинутом уровне, а именно: свободно выполняет задания преподавателя по решению типовых практических задач, связанных с прохождением практики, усвоил основы взаимосвязей основных понятий магистерской программы в значении с приобретаемой профессией.

"Хорошо" заслуживает студент, показавший результаты освоения первичных профессиональных умений и навыков, профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности на высоком уровне, а именно: свободно выполняет задания преподавателя по решению типовых практических задач, связанных с прохождением практики, усвоил основы взаимосвязей основных понятий магистерской программы в значении с приобретаемой профессией.

"Удовлетворительно" заслуживает студент, показавший результаты освоения первичных профессиональных умений и навыков, профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности на базовом уровне, а именно: свободно выполняет задания преподавателя по решению типовых практических задач, связанных с прохождением практики, усвоил основы взаимосвязей основных понятий магистерской программы в значении с приобретаемой профессией.

"Не зачтено" выставляется студенту, не показавшему результаты освоения первичных профессиональных умений и навыков, профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности ни на одном из уровней, а именно:

не способен выполнять задания преподавателя по решению типовых практических задач, связанных с прохождением практики, не усвоил основы взаимосвязей основных понятий магистерской программы в значении с приобретаемой профессией.

Шкала оценивания

Качество освоения программы	Уровень достижений	Отметка в 5-балльной шкале	Зачтено/ не зачтено
90-100%	<i>продвинутый</i>	«5» (отлично)	зачтено
66 -89%	<i>базовый</i>	«4» (хорошо)	зачтено
50 -65 %	<i>минимальный</i>	«3» (удовлетворительно)	зачтено
меньше 50%	<i>ниже минимального</i>	«2» (неудовлетворительно)	не зачтено

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания:

№ п/п	Компетенции	Разделы (этапы) практики	Показатели и критерии оценивания	Шкала оценивания
1	ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	знает	Демонстрация интереса к будущей профессии	Знает сущность и социальную значимость своей будущей профессии; последние изменения в законодательстве в сфере права социального обеспечения; знает понятийный и категориальный аппарат
2	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их	знает	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в соответствии с заданными условиями	Знает основные приемы и способы решения практических заданий различного уровня сложности

	эффективность и			
3	ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Знает Умеет	Определение выбора разрешения проблемы в соответствии с заданными критериями	Знает практику применения законодательства в сфере права социального обеспечения Умеет решать стандартные и нестандартные профессиональные задачи в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.
4	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Умеет	Получение актуальной информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Умеет осуществлять поиск необходимой информации, используя различные источники, включая электронные; умеет использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в учебной деятельности
5	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Умеет	Использование информационно-коммуникационные технологии в учебной деятельности	умеет оформлять результаты самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационные технологии
6	ОК 6. Работать в коллективе и	Умеет	Организация общения и взаимодействия с	Умеет взаимодействовать с обучающимися и

	команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями		участниками учебной деятельности	преподавателями в ходе обучения; правильно организовать психологический контакт	
7	ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Умеет	Качественное оформление самостоятельных работ в соответствии с предъявляемыми требованиями; проявление ответственности за качество выполняемой работы	Умеет провести коррекцию результатов собственной работы; умеет оценить достоверность результатов выполненной работы	
8	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Умеет	Определение задач профессионального и личностного развития, занятие самообразованием, планирование повышения квалификации	Умеет использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности	
9	ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	Умеет	Проявление интереса к инновациям в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; адаптации к изменяющимся условиям	Умеет анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан нуждающимися в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем	Руководитель практики
10	ОК 10. Соблюдать основы	Знает Умеет	Соблюдение основ здорового образа жизни, требований охраны труда	Знает правила поведения и выполнения работ в соответствии с	

	здорового образа жизни, требования охраны труда			требованиями правил охраны труда
				Умеет соблюдать требования пожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены
11	ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	Умеет	Создание правильного психологического контакта с преподавателем и обучающимися	Следовать этическим правилам, нормам и принципам в учебной деятельности
12	ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	Умеет	Рассмотрение определенных ситуаций, с указанием на имеющиеся нарушения положений действующего законодательства	Умеет применять нормы действующего законодательства на практике и определять ответственность за правонарушения и коррупционные действия в области пенсионного обеспечения и социальной защиты
13	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Умеет Имеет опыт практической работы	Применение законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; работа с нормативно-правовыми актами	Умеет анализировать действующее законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты Имеет практический опыт работы нормативно-правовыми актами и применения норм действующего законодательства
14	ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного	Умеет	Осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с нормативно-правовыми актами	Умеет осуществлять юридические заключения и консультации граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной

	обеспечения и социальной защиты			защиты, используя информационные справочно-правовые системы
15	ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите	Знает	рассмотрение пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите	Знает пенсионное и иное социальное законодательство, перечень документов, необходимых для назначения пенсии, пособий, компенсаций
				Умеет формировать пакет документов необходимый для предъявления получателям пенсий, пособий, компенсаций, социальных услуг и иных мер социальной защиты; разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления
16	ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	Умеет	Юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, определяющие право граждан на вид социального обеспечения	Умеет определять права, размеры и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала

17	ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	Знает	Установление соответствия требованиям формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранение, установленным действующим законодательством	Знает порядок формирования и правила хранения пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат в соответствии с требованиями
				Умеет формировать пенсионные (выплатные) дела, дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат
18	ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Знает	Составление проектов ответов на письменные обращения по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты с использованием информационных справочно-правовых систем	Знает правильность оформления заявлений, ходатайств
				Умеет определять основания назначения пенсий, пособий и других социальных выплат

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики:

а) Основная литература

Основная литература:

1. Право социального обеспечения: учебник [для студ. учреждений ср. проф. образования по специальности "Право и организация социального обеспечения" ПМ.01. "Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты", МДК.01.01. "Право социального обеспечения"]/В. П. Галаганов. —Москва: Академия, 2014. — 448 с. с.
2. Право социального обеспечения: Учебник/Орловский Ю.П. - Отв. ред.. — М.: Издательство Юрайт, 2016. —524 с.

Дополнительная литература:

Право социального обеспечения: Учебник и практикум/Филиппова М.В. - Отв. ред.—М.: Издательство Юрайт, 2016. —382 с.

в) интернет-ресурсы:

1. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. – Режим доступа:<http://www.pravo.gov.ru>.
2. Интернет-портал Правительства Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа:<http://www.government.ru>.
3. Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа:<http://www.minzdravsoc.ru>.
4. Федеральная служба по труду и занятости [Электронный ресурс]. – Режим доступа:<http://www.rostrud.info> .
5. Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа:<http://www.pfrf.ru>.
6. Официальный сайт департамента социальной защиты населения Краснодарского края [Электронный ресурс]. – Режим доступа:<http://www.sznkuban.ru> .
7. СПС «Гарант» [Электронный ресурс]: информационно-правовой портал – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.
8. Официальный сайт Российской газеты [Электронный ресурс]. – Режим доступа:<http://www.rg.ru> .
9. СПС «Консультант +» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://consultant.ru>.

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) используемые при проведении практики

1. Образовательная экспедиция (живая параллель).
Обучение через живое наблюдение и проживание, погружение в закономерности развития, действующие повсюду.
Образовательная экспедиция - это непосредственный контакт с внешней образовательной средой, её конкретным образовательным объектом (Центром занятости населения, Юридическая клиника и т.д.).
2. Передача (делегирование) полномочий.

Процесс передачи части функций преподавателя студентам для достижения конкретных целей организации. Используется для улучшения и оптимизации образовательного процесса. Очень актуален в проектной деятельности студентов. Суть заключается в том, что работающие над проектом лица, лучше понимают ситуацию, чем руководитель проекта. И, соответственно им проще найти выход и решить имеющуюся проблему.

3. Стажировка.

Производственная деятельность для приобретения опыта работы или повышения квалификации по специальности.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для прохождения производственной практики в учреждениях студенту предоставляется закрепленное рабочее место, оснащенное набором необходимого стандартного или специализированного оборудования, в соответствии с профилем деятельности учреждений.

Для успешного усвоения программы производственной практики необходимы специально оборудованные аудитории и компьютерные классы.

Для проведения контроля знаний студентов по производственной практике используются следующие электронные средства обучения:

1. Мультимедийный комплекс (экран, проектор, ноутбук).
2. Автоматизированные рабочие места для студентов

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Программа одобрена на заседании Ученого Совета Колледжа

от __17 мая 2016 года, протокол № 9.