

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Димитровградский инженерно-технологический институт –

филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования

«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

(ДИТИ НИЯУ МИФИ)

СОГЛАСОВАНО

Управляющий Государственным
учреждением – Отделением Пенсионного
фонда Российской Федерации по
Ульяновской области



А.В. Чернышев
2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ДИТИ НИЯУ МИФИ
должность и название образовательного учреждения

 И.И. Бегина

« 12 » мая 2022г.

м.п.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)

Раздел ПП.02.01 Производственная практика

ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

Специальность	40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка)
Квалификация выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная

Разработчик рабочей программы: Е.В. Мангура, преподаватель техникума ДИТИ НИЯУ МИФИ

Димитровград

Рабочая программа составлена на основе ФГОС СПО по специальности 4.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка), утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 12 мая 2014 г. № 508 и в соответствии с Рабочей программой профессионального модуля ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

Рассмотрена на заседании Методической цикловой комиссии гуманитарных и общеобразовательных дисциплин

Протокол № ___ от _____ 20__ г.

Председатель МЦК _____ Е.В. Мангура

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	5
3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	12

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа практики по профилю специальности разработана в соответствии с:

1. ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД: Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты): профессии «Юрист» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

2. Приказом Минобрнауки России от 18.04.2013г. № 291 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования".

Производственная практика (по профилю специальности) проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках ПМ.02 "Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации" и реализуется как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

В рамках ПМ.02 "Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации" практика по профилю специальности является этапом производственной практики обязательного раздела ППССЗ. Практика направлена на освоение ВПД в рамках практико-ориентированной подготовки обучающихся.

Практика имеет целью комплексное освоение студентами вида профессиональной деятельности "Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации" по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки), формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

2 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

2.1. Область применения программы

Программа практики по профилю специальности является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения квалификации юриста и вида профессиональной деятельности "Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации" в рамках ПМ.02.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, совершенствование практического опыта и реализуется по виду профессиональной деятельности, предусмотренного в рамках изучения ПМ.02 "Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации" в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Производственная практика состоит из двух этапов:

- практика по профилю специальности;
- преддипломная практика.

Практика по профилю специальности проводится образовательным учреждением при освоении обучающихся профессиональных и общих компетенций в рамках профессионального модуля.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- документы правового характера;
- базы данных получателей пенсий, пособий и мер социальной поддержки отдельных категорий граждан и семей, состоящих на учете;
- пенсии, пособия, компенсации и другие выплаты, отнесенные к компетенциям органов и учреждений социальной защиты населения, а также органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- государственные и муниципальные услуги отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающимся в социальной поддержке и защите.

2.2. Цели и задачи производственной практики

Подготовка юриста по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения предполагает изучение практической деятельности предприятий, организаций и учреждений.

Цель производственной практики по профилю специальности - овладение студентами профессиональной деятельностью по специальности в соответствии с видом профессиональной деятельности, закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин и ПМ.02, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение первоначального практического опыта.

Задачи практики:- приобретение профессиональных навыков, формирование профессиональных и общих компетенций в соответствии с видами профессиональной деятельности, предусмотренным федеральным государственным образовательным стандартом;

- практическое освоение различных видов, форм и методов профессиональной деятельности;
- овладение основами управленческой культуры и этики;
- выработка навыков самостоятельного анализа информации, работы с документами, взаимодействия с физическими и юридическими лицами;
- изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в выпускной квалификационной работе; анализ деятельности организации по направлению, соответствующему теме выпускной работы; разработка рекомендаций по ее совершенствованию.

- формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной профессии.

- овладение навыками самостоятельного выполнения функций, возлагаемых на юристов согласно специализации.

Практика по профилю специальности предусматривает:

- выполнение индивидуального задания в сроки, установленные календарным планом прохождения практики;

- применение студентом на практике полученных в процессе обучения базовых и специальных знаний;

- приобретение навыков сбора, обработки, систематизации и анализа информации в целях выполнения курсовых, выпускных квалификационных работ;

- ведение дневника и составление отчета по прохождению практики, включающего практико-ориентированные результаты и выводы, с приложением документов, над которыми работал студент.

Целью производственной практики является формирование и развитие общих и профессиональных компетенций с учетом вида профессиональной деятельности:

ВПД 2	Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 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, планировать повышение квалификации.
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.
В 17	Формирование чувства личной ответственности за научно-технологическое развитие России, за результаты исследований и их последствия.
В 18	Формирование ответственности за профессиональный выбор, профессиональное развитие и профессиональные решения.
В 19	Формирование научного мировоззрения, культуры поиска нестандартных научно-

	технических решений, критического отношения к исследованиям лженаучного толка.
В 20	Формирование навыков коммуникации, командной работы и лидерства.
В 21	Формирование способности и стремления следовать в профессии нормам поведения, обеспечивающим нравственный характер трудовой деятельности и неслужебного поведения.
В 39	Формирование этики межкультурной коммуникации, основанной на уважении к особенностям иных культур, ценностей и убеждений, доброжелательности и толерантности.
В 40	Формирование ориентации на неукоснительное соблюдение нравственных и правовых норм в профессиональной деятельности.
В 41	Формирование ответственности за реализацию правовых норм в социальной сфере.

ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	<p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; - выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите; - организация и координирование 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 и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; - участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
---	---

2.3. Рекомендуемое количество часов на практику по профилю специальности по ПМ.02 - 36 часов

3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Наименование видов работ	Объем часов
1. Изучение организации работы Пенсионного фонда РФ и его территориальных подразделений, органов социальной защиты населения, органов службы занятости населения, Фонда социального страхования Российской Федерации и его территориальных подразделений, учреждений, осуществляющих социальное обслуживание населения или городского (районного) суда, мировых судей.	12
2. Изучение баз данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, получателей социальных услуг. Выявление лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществление их учета, используя информационно-компьютерные технологии. Определение порядка сбора и анализа информации для статистической и другой отчетности.	12

3. Организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	10
Оформление отчета и дневника по производственной практике	2
Итого	36

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Базы производственной практики (по профилю специальности):

Под базами производственной практики, по общему правилу, понимаются территориальные учреждения Пенсионного Фонда России и территориальные органы системы социальной защиты населения (далее органы социального обеспечения). Однако меры социального обеспечения и социальной защиты оказывают и другие органы и учреждения. В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения по формированию общих и профессиональных компетенций, умениями, знаниями, предусмотренными данным стандартом, освоением ВПД по ПМ.02 "Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации" обучающиеся могут проходить практику:

- в территориальных органах Пенсионного фонда РФ;
- в региональных отделах Фонда социального страхования РФ;
- в органах и учреждениях социальной защиты населения;
- в органах и учреждениях службы занятости населения;
- в учреждениях социального обслуживания населения;
- в судах общей юрисдикции, у мировых судей РФ.

4.2 Организация производственной практики (по профилю специальности):

Производственная практика (по профилю специальности) проводится образовательным учреждением в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно в рамках профессионального модуля. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с ППССЗ специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и графиком учебного процесса.

Практика по профилю специальности направлена на совершенствование практических умений и навыков в соответствии с выбранной профессией, углубление и закрепление полученных теоретических знаний и умений.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются:

- договор образовательного учреждения с принимающей организацией;
- направление на практику;
- программа практики;
- дневник по производственной практике;
- индивидуальное задание;
- отчет по производственной практике;
- аттестационный лист.

Практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между техникумом ДИТИ НИЯУ МИФИ и этими организациями.

К прохождению практики допускаются студенты, освоившие теоретический курс обучения в рамках профессиональных модулей и прошедшие текущую аттестацию по междисциплинарному курсу. Студенты направляются на практику на основании приказа учебного заведения.

Перед направлением на практику студенты должны быть ознакомлены с программой практики, планом ее выполнения, формой и порядком ведения дневника и отчета, действующи-

ми положениями. Инструктаж о порядке прохождения практики проводится руководителями практики от техникума непосредственно перед направлением на нее.

Руководитель практики от техникума обязан:

- провести со студентами организационное собрание, ознакомить их с целями и задачами практики, особенностями её организации;
- разработать методические материалы и учебную документацию по реализации практики (форму дневника и отчёта практики, индивидуальные задания в соответствии с программой профессионального модуля, методические рекомендации по оформлению материалов о прохождении практики, форму аттестационного листа по практике);
- проверить наличие и организовать обеспечение студентов направлениями на практику, графиками ее выполнения, утверждёнными заведующей отделением, формами дневника и отчета по практике по профилю специальности (электронный вариант);
- выдать каждому студенту индивидуальное задание;
- составить график прохождения практики;
- провести обязательный инструктаж со студентами о порядке прохождения практики, о соблюдении правил техники безопасности и противопожарной защиты;
- направить студентов на практику по профилю специальности в соответствии с приказом;
- проверять правильность ведения и своевременность заполнения дневников-отчетов, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, действующего по месту прохождения практики;
- оценивать результаты выполнения студентами программы практики.

На рабочих местах назначается ответственное лицо – руководитель практики от предприятия (учреждения).

Руководитель практики от предприятия (организации) обязан:

- согласовать плана-графика прохождения практики;
- обеспечить своевременное и качественное выполнения заданий, предусмотренных отчетом;
- ежедневно проверять ведение дневника и составления отчета студентов, анализировать и оценивать их работу за день, давать задания на предстоящий период;
- по окончании практики оценить качество усвоения студентом нормативно-правовой документации и должностных функций специалистов данного структурного подразделения предприятия (учреждения, организации);
- составить на каждого студента-практиканта краткую характеристику, в которой должно быть отражено отношение практиканта к выполнению программы практики, степень подготовленности к самостоятельной деятельности, соблюдение производственной дисциплины;
- написать отзыв о практике.

Студент должен составить заполнить дневник по практике, оформить отчет по месту прохождения практики. Отчет может быть составлен как рукописно в тетради, так и с помощью технических средств.

Права и обязанности студентов в период прохождения практики

Во время практики студент-практикант обязан:

- перед началом прохождения практики получить у руководителя индивидуальное задание, развёрнутый план и календарный график работы на весь период с указанием сроков выполнения отдельных этапов, утвержденное заведующей отделением;
- своевременно и полностью выполнять задания, предусмотренные дневником, индивидуальным заданием и календарным графиком;
- заполнять дневник ежедневно, где ставится дата, указывается количество часов, место и содержание работы;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка; строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- сохранять в тайне коммерческую информацию о деятельности предприятия;

- получить у руководителя практики от организации заключение о результатах прохождения практики;
 - в зависимости от места прохождения практики в отчете должен отразить и описать задания, соответствующие данному предприятию (организации, учреждения);
 - правильно оформленные дневник и отчет о практике своевременно сдать руководителю практики на проверку в течении трех дней с момента окончания практики;
 - защитить отчет у руководителя практики в форме дифференцированного зачета.
- При наличии нескольких практикантов на одной базе практики не допускается дублирование записей в отчетах и выполнение комплексного отчета.

Студент-практикант имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию организации практики;
 - получать консультации по организации производственной (профессиональной) практики;
 - по всем вопросам, возникающим в процессе прохождения практики, обращаться к заместителю директора по производственному обучению, представителям администрации, руководителю практики от техникума и руководителю от организации (предприятия);
 - самостоятельно выбрать место прохождения практики, согласовав его с руководителем практики от техникума, если программа практики будет реализована в данной организации (на предприятии).
- Основными документами практики по профилю специальности являются:
- дневник по производственной практике;
 - отчет по производственной практике (с приложениями).

4.3 Информационное обеспечение производственной практики (по профилю специальности)

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) //СЗ РФ. - 04.08.2014. - № 31. - ст. 4398.
2. Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" //СЗ РФ. - 17.12.2001. - № 51. - ст. 4831.
3. Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" //СЗ РФ. - 19.07.1999. - № 29. - ст.3699.
4. Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" //Российская газета. - 10.04.1996. - № 68.
5. Федеральный закон от 24.10.1997 № 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации" //СЗ РФ. - 27.10.1997. - № 43. - ст. 4904.
6. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" //СЗ РФ. - 27.11.1995. - № 48. - ст. 4563.
7. Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ "О страховых пенсиях" //СЗ РФ. - 30.12.2013. - № 52 (часть I). - ст. 6965.
8. Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации" //СЗ РФ. - 17.12.2001. - № 51. - ст. 4832.
9. Федеральный закон от 16.07.1999 № 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования" //СЗ РФ. - 19.07.1999. - № 29. - ст. 3686.
10. Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" //СЗ РФ. - 30.12.2013. - № 52 (часть I). - ст. 7007.
11. Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" //СЗ РФ. - 22.04.1996. - № 17. - ст. 1915.
12. Закон Ульяновской области от 05.02.2008 № 24-ЗО «О дополнительных мерах социальной поддержки семей, имеющих детей» //Ульяновская правда. - 13.02.2008. - № 12(22.671).
13. Закон Ульяновской области от 27.04.2009 № 41-ЗО «О квоте для приёма на работу инвалидов на территории Ульяновской области и признании утратившими силу отдельных зако-

нотательных актов (положений законодательных актов) Ульяновской области» //Ульяновская правда. - 06.05.2009. - № 34(22.800).

14. Постановление Правительства РФ от 07.04.2008 № 247 "О внесении изменений в правила признания лица инвалидом" //СЗ РФ. 14.04.2008. - № 15. - ст.1554.

15. Постановление Правительства РФ от 20.02.2006 № 95 "О порядке и условиях признания лица инвалидом" //СЗ РФ. - 27.02.2006. - № 9. - ст.1018.

16. Постановление Правительства РФ от 19.06.2003 № 346 "О реализации права застрахованного лица на выбор инвестиционного портфеля (управляющей компании) в соответствии с Федеральным законом "Об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии в РФ (вместе с " Правилами информирования застрахованных лиц о состоянии специальной части индивидуально лицевого счета и подачи застрахованными лицами заявлений о выборе инвестиционного портфеля (управляющей компании)") //СЗ РФ. - 23.06.2003. - № 25. - ст. 2529.

17. Распоряжение Правительства РФ от 30.12.2005 № 2347-р «Об утверждении Федерального перечня реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду» //СЗ РФ. - 23.01.2006. - № 4. - ст. 453.

18. Постановлением Правительства Ульяновской области от 11.09.2013 № 37/408-П "Об утверждении государственной программы Ульяновской области "Социальная поддержка и защита населения Ульяновской области" на 2014 - 2021 годы" (ред. от 27.12.2019) //Ульяновская правда. - 03.09 2013. - № 123.

19. Постановление Правительства Ульяновской области от 06.08.2015 № 385-П «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ульяновской области».

Основные источники:

1. Гончаренко, О. Н. Организация социальной работы в Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебник для СПО /О.Н. Гончаренко, С.Н. Семенова. - Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. - 212 с. <http://www.iprbookshop.ru/>

2. Захарова, Н.А. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО /Н.А. Захарова. - 2-е изд. - Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 276 с. <http://www.iprbookshop.ru>

3. Право социального обеспечения России [Электронный ресурс]: учебник /Тучкова Э.Г. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2017. - 480 с. <http://www.studentlibrary.ru/book/>

Средства массовой информации:

1. Российская газета
2. Парламентская газета

Журналы:

1. Вопросы социального обеспечения
2. Российский юридический журнал
3. Социальное и пенсионное право

Интернет-ресурсы и справочно-правовые системы:

1. Справочно-правовая система "Гарант"
2. Справочно-правовая система "КонсультантПлюс"
3. Справочно-правовая система "Кодекс"

Интернет ресурсы:

1. Официальный сайт Президента РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.президент.рф>.

2. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.

3. Интернет-портал Правительства Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.government.ru>.

4. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rosmintrud.ru>.

5. Федеральная служба по труду и занятости [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rostrud.info>.

6. Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.pfrf.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 «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://consultant.ru>

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

5.1 Контроль работы практикантов и отчетность

Контроль производственной практики (по профилю специальности) осуществляется на основе разработанного графика целевых проверок, в котором указаны сроки и фамилии проверяющих. Контроль за работой практикантов на базах практики в организациях осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.

Руководитель практики от образовательного учреждения:

- устанавливает связь с руководителями базы прохождения практики;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляет контроль за правильностью использования обучающихся в период практики;
- оценивает результаты выполнения практикантами программы практики.

Руководитель базы прохождения практики:

- организует практику в соответствии с рабочей программой практики;
- организует работу практикантов до начала практики в соответствии с правилами техники безопасности, проверкой их знаний в области охраны труда;
- обеспечивает выполнение согласованного с образовательным учреждением графика прохождения практики по структурным подразделениям организации;
- предоставляет практикантам возможность пользоваться имеющейся литературой, нормативными актами и другой документацией (за исключением документов, содержащих конфиденциальную информацию);
- обеспечивает и контролирует соблюдение практикантами правил внутреннего трудового распорядка, заполняет оценочный лист каждого практиканта;
- создает необходимые условия для освоения практикантами программных и технических средств, современных приемов организации труда.

Руководитель практики от образовательного учреждения составляет отчет о работе практикантов с оценкой ее содержания и качества, предложениями об улучшении организации практики.

Оценка производственной практики (по профилю специальности) осуществляется руководителем практики от учебного заведения на основе характеристики руководителя базы прохождения практики и аттестационного листа по формированию общих и специальных компетенций, умений в рамках освоения вида профессиональной деятельности, заданий, предусмотренных индивидуально в зависимости от места прохождения практики.

5.2 Оценка результатов освоения

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Наблюдение за производственной практикой. - Оценка объема и качества выполнения видов работ в соответствии с действующим законодательством и требованиями, предусмотренными индивидуальным заданием и заданием руководителя-места прохождения практики - Представление аттестационного листа, отражающего содержание и оценку работы обучающегося (практиканта), дневника и отчета по практике. <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</p>

5.2 Контроль и оценка результатов освоения общих компетенций

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - объяснение социальной значимости профессии юриста; - проявление точности, аккуратности, внимательности при экспертизе потребительских товаров; - стремление к освоению профессиональных компетенций, 	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе производственной практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение заданий производственной практики.

	знаний и умений (участие в предметных конкурсах, олимпиадах и др.).	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> - организация собственной деятельности в соответствии с поставленной целью; - определение и выбор способов (технологии) решения задачи в соответствии с заданными условиями и имеющимися ресурсами; - определение и выбор способа разрешения проблемы в соответствии с заданными критериями; - проведение анализа ситуации по заданным критериям и определение рисков; - оценивание последствий принятых решений. 	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения производственной практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка деятельности обучающегося в период прохождения практики; - положительные отзывы руководителей производственной практики от предприятий-баз практики.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> - организация собственной деятельности в соответствии с поставленной целью; - определение и выбор способов (технологии) решения ситуации в соответствии с заданными условиями и имеющимися ресурсами; - проведение анализа ситуации по заданным критериям и определение рисков; - оценивание последствий принятых решений. 	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- поиск и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	- работа с перечнем официальных сайтов нормативно – правовой базы в области права и организации социального обеспечения на федеральном, региональном, местном уровнях	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе производственной практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение заданий производственной практики; - оценка деятельности обучающегося в период прохождения практики; - положительные отзывы руководителей производственной практики от предприятий-баз практики.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- эффективное взаимодействие и общение с коллегами и руководством.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), ре-	- ответственное отношение к результатам выполнения профессиональных обязанностей	

зультат выполнения заданий.	членами команды; - проведение самоанализа и коррекции результатов собственной работы;	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- поиск и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, самообразования.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе производственной практики; - выполнение заданий производственной практики.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе производственной практики; - выполнение заданий производственной практики.
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	- соблюдение требований по охране труда и основ здорового образа жизни	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе производственной практики; - выполнение заданий производственной практики.
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	- сознательное соблюдение этических правил, норм и принципов профессиональной деятельности; - владение способами физического, духовного и интеллектуального саморазвития, эмоциональной саморегуляции и самоподдержки.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе производственной практики; - выполнение заданий производственной практики.
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	- участие во внеаудиторных мероприятиях, направленных на предупреждение совершения правонарушений; - применение профессиональных знаний в ходе исполнения профессиональных обязанностей в соответствии с полученной специальностью.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе производственной практики; - выполнение заданий производственной практики.

Отчетная документация по производственной практике принимается руководителем практики обучающегося от учебного заведения. Может быть организована защита отчетов по производственной практике.

Форма контроля по практике – **дифференцированный зачет**.

Без зачета по производственной практике обучающийся не допускается к преддипломной практике, защите выпускной квалификационной работы, и может быть отчислен из техникума как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом техникума.

Практиканты не выполнившие требования программы производственной практики (по профилю специальности) или получившие низкую оценку качества работы, слабо выраженных (не выраженных) общих и профессиональных компетенций отчисляются из образовательного учреждения.