

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

рабочая программа
производственной практики
ПМ 02 «Организационное обеспечение деятельности
учреждений социальной защиты населения и органов
Пенсионного фонда Российской Федерации»

по специальности

ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Укрупненная группа 40.00.00 Юриспруденция
Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Базовая подготовка

Одобрена цикловой комиссией

правоведения

Председатель комиссии

 И.В. Васькина

Протокол № 1

от «25» августа 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума



 В.И. Овсянников

Приказ № 01-03/116

от «26» августа 2022г.

Разработчик:

Васькина И.В., преподаватель АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум»

ученая степень, звание, должность, место работы, Ф.И.О.

Техническая экспертиза рабочей программы производственной практики
ПМ 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и
органов Пенсионного фонда Российской Федерации»
по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» пройдена.

Эксперт:

методист АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум»

 Т.Ю. Вяткина

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
- 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности

40.02.01 **«Право и организация социального обеспечения»**

код и наименование специальности

1.2. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: производственная практика входит в состав **ПМ 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»**, в части освоения основного вида профессиональной деятельности: организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Производственная практика проводится в 6 семестре на 3 курсе

1.3. Цели и задачи практики:

Задачей производственной практики по специальности 40.02.01 **«Право и организация социального обеспечения»** является освоение вида профессиональной деятельности: организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, т.е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля **ПМ 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»**

С целью овладения указанным видом деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

иметь практический опыт:

- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

уметь:

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений 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, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
 - Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

1,4. Рекомендуемое количество часов на проведение производственной практики 108 час.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата практики
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
ПМ.02 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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объём времени, отводимый на практику (час, нед.)	Сроки проведения
ОК1, ОК 2, ОК3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 11, ОК 12 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3	ПМ. 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» МДК.02.01. «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)»	108	VI семестр

3.2 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код ПК Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количес тво часов
<p>ПМ. 02 «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</p>	<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение внутренней структуры органов социальной защиты и обеспечения пенсионных прав граждан; - ознакомление с учредительными и правоустанавливающими документами органов; - участие в приеме обращений граждан; - ознакомление с процедурой приема и рассмотрения обращений граждан; - составление проектов ответа на полученные обращения граждан; - исследование и анализ реализации текущего и годового планирования организации, динамикой изменений основных показателей; - составление плана прохождения практики в организации. 	<ul style="list-style-type: none"> -социальная защита населения как государственная система, закрепленная в Конституции РФ. -организация работы органов социальной защиты населения. - министерство труда и социального развития РФ. -правовое положение, основные задачи, функции, структура Минтруда России. -областные, краевые, районные, городские органы социальной защиты населения. -правовое положение, задачи, функции, структура. -центры социального обслуживания, их правовое положение, цели, задачи. -стационарные учреждения (отделения) социального обслуживания, цели их деятельности, задачи, функции. -отделения социальной помощи на дому, их правовое положение, задачи, функции. -отделения социально-медицинского обслуживания на дому, их задачи, функции. -отделения дневного (ночного) пребывания (ночлежные дома), их задачи и функции. -другие учреждения и организации социальной защиты населения системы Министерства труда и социального развития РФ. Их цели, задачи, функции. -медико-социальные экспертные комиссии. Их правовое положение, задачи, функции, состав. 	<p>Раздел 1 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения МДК 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) Тема 1.1 Система органов социальной защиты населения Тема 1.2 Функции, взаимодействия с хозяйственными, профсоюзными и другими общественными организациями Тема 1.3 Планирование и организация работы органов социальной защиты по приему граждан и рассмотрению обращений Тема 1.4 Организация справочно-кодификационной работы</p>	<p>28</p>

<p>информационно-компьютерные технологии. ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<p>2</p>	<p>-посещение производственных предприятий с целью ознакомления с особенностями и условиями трудоустройства людей с инвалидностью; анализ потребностей работников с ОВЗ в особых мерах организации трудоустройства и оснащении рабочего места; - ознакомление с процедурой и правилами оценки поданных заявителем документов для назначения и выплаты социальных пособий, а так же для назначения различных социальных услуг.</p>	<p>-система трудоустройства инвалидов в Российской Федерации (центр занятости, орган социальной защиты населения, МСЭК, ВОИ, ВОС, ВОГ). -органы социальной защиты населения как организаторы трудового устройства инвалидов и пенсионеров. Формы трудового устройства, их значение. Этапы работы по трудоустройству. -учет инвалидов, которые могут участвовать в трудовой деятельности. Планирование работы по трудовому устройству инвалидов в органах социальной защиты населения. Работа с Центром занятости и предприятиями, учреждениями, организациями по вопросам трудоустройства инвалидов и пенсионеров. -разработка на предприятиях перечней профессий и должностей, подлежащих преимущественному замещению инвалидами. -трудоустройство инвалидов в специальных цехах или на специализированных предприятиях. -организация надомного труда. -организация труда на специализированных предприятиях ВОИ, ВОС, ВОГ. -роль и значение профессионального обучения в деле реабилитации инвалидов и их трудоустройства. -задачи, функции, формы и методы организации работы специалистов отдела по вопросам протезирования граждан, предоставления инвалидам специальных транспортных средств, помещение граждан в стационарные учреждения. -территориальные Центры социального обслуживания пенсионеров. Виды и характеристика предоставляемых в центрах услуг.</p>	<p>Раздел 2 Организация деятельности территориальных органов социальной защиты населения МДК 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) МДК 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) Тема 2.1 Должностные обязанности работников районного (городского) органа социальной защиты населения Тема 2.2 Подготовка личных дел получателей пособий Тема 2.3 Организация работы районного (городского) отдела по трудовому устройству и профессиональному обучению инвалидов Тема 2.4 Организация работы по материально-бытовому и социальному обслуживанию пенсионеров и других установленных категорий граждан</p>	<p>28</p>
---	----------	---	--	--	-----------

	3	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с внутренней организацией и деятельностью структурных подразделений пенсионного фонда России; - изучение основных форм взаимодействия Пенсионного фонда РФ и егосударственных пенсионных фондов (изучение документов); - рассмотрение специфики персонифицированного учета; - исследование взаимодействия органов Пенсионного фонда РФ с банками, органами Министерства по налогам и сборам России, Федерального казначейства, органами исполнительной власти субъектов РФ. 	<p>-пенсионный фонд РФ. Порядок образования, правовые основы деятельности. Система и порядок управления. Основные цели и задачи фонда. Порядок формирования и расходования средств Пенсионного фонда Российской Федерации.</p> <p>-функции Пенсионного фонда РФ, его структура.</p> <p>-территориальные органы Пенсионного фонда РФ, их структура.</p> <p>-организация и ведение персонифицированного учета для целей государственного пенсионного страхования. Технология персонифицированного учета.</p> <p>-основные направления сотрудничества и координации органов социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ с отраслевыми министерствами и ведомствами, предприятиями и учреждениями, профсоюзными организациями, Советами ветеранов войны и труда, благотворительными фондами. Участие органов социальной защиты населения в решении вопросов градостроительства, создания рабочих мест на производстве, бытового обслуживания пенсионеров и инвалидов.</p> <p>-взаимодействие органов Пенсионного фонда РФ с банками, органами Министерства по налогам и сборам России, Федерального казначейства, органами исполнительной власти субъектов РФ.</p>	<p>Раздел 3 Организационное обеспечение деятельности органов пенсионного фонда Российской Федерации</p> <p>МДК 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)</p> <p>Тема 3.1 Органы Пенсионного обеспечения Российской Федерации</p> <p>Тема 3.2 Координация и взаимодействие органов и учреждений социальной защиты населения, Пенсионного фонда РФ с органами местного самоуправления, профсоюзными и другими общественными организациями, предприятиями, учреждениями и организациями</p>	14
	4	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с должностными инструкциями специалистов; - изучение пенсионных дел на стадии подачи 	<p>-значение правильной подготовки пенсионного дела. Этапы подготовки.</p> <p>-роль ведущих, главных специалистов, специалистов в организации работы по подготовке дел и документов для назначения пенсий.</p> <p>-организация приема и регистрации заявлений и</p>	<p>Раздел 4. Организация работы районных и городских органов Пенсионного фонда РФ</p> <p>МДК 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пен-</p>	14

	<p>документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявление ошибок в предоставленных документах для назначения пенсии с помощью специалиста организации; - формирование пакета документов необходимого для заведения личного пенсионного дела, назначения и выплаты пенсии; - составление проекта запросов подтверждения необходимой информации для назначения пенсии (выслугу лет, работу в районах крайнего севера и т.п.) и предоставления недостающих документов. 	<p>представлений к назначению пенсий.</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования, предъявляемые к документам при их осмотре, способы распознавания недостоверных документов, методы проверки обоснованности выдачи документов для назначения пенсий. Проведение встречных проверок и оформление их результатов. - подготовка пенсионных дел для комиссии по назначению пенсий. Порядок их представления на комиссию. - подготовка предварительного заключения об отсутствии у заявителя права на пенсию, проверка его обоснованности ведущим, главным специалистом. - оформление и контроль перерасчетов назначенных пенсий, приостановление и возобновление выплаты пенсий. - основные направления организаторской работы по выплате пенсий районных (городских) органов Пенсионного фонда РФ. - организация труда специалистов по выплате пенсий. Квалификационные требования, предъявляемые к специалистам по выплате пенсий. - организация оформления выплатных и учетных операций. Способы выплаты. Выплатные документы. Последовательность совершения выплатных операций. 	<p>сионного фонда Российской Федерации (ПФР)</p> <p>Тема 4.1 Должностные обязанности работников районного (городского) органа Пенсионного фонда РФ</p> <p>Тема 4.2 Подготовка пенсионных дел</p> <p>Тема 4.3 Организация работы по выплате пенсий</p>	
5	<ul style="list-style-type: none"> - изучение опыта работы с обращениями и распространение лучшего опыта среди структурных подразделений и подведомственных органов; - обобщение практики 	<ul style="list-style-type: none"> - изучение опыта работы с обращениями и распространение лучшего опыта среди структурных подразделений и подведомственных органов. Формы распространения лучшего опыта. Организация юридической службы. - организация и порядок систематизации законодательства по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения. - организационно-методическая работа по руководству 	<p>Раздел 5. Основные направления организаторской деятельности органов социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ</p> <p>МДК 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)</p> <p>Тема 5.1 Основное содержание</p>	24

		<p>применения законодательства по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</p> <p>- проверка законности назначения пенсий и пособий на основании изучения действительных документов заявителей.</p>	<p>практикой применения законодательства по социальной защите и пенсионному обеспечению населения.</p> <p>-формы руководства практикой применения законодательства.</p> <p>-значение ревизий и проверок в контролирующей деятельности вышестоящими органами.</p> <p>-основные задачи и функции внутриведомственного контроля. Организация ведомственного контроля, периодичность и сроки проведения ревизий и проверок.</p> <p>-порядок и основные этапы контрольно-ревизионной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка к ревизии и проверке; - проведение ревизии и проверки; -оказание практической помощи в организации работы нижестоящих органов. Обобщение положительного опыта; - оформление материалов проверок и ревизий. <p>Формы реализации этих материалов, обобщение итогов и принятие мер по дальнейшему совершенствованию работы нижестоящих органов.</p>	<p>организаторской деятельности</p> <p>Тема 5.2 Методическая работа</p> <p>Тема 5.3 Контрольно-ревизионная работа в системе Пенсионного фонда России</p>	
ИТОГО:					108

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение о производственной практике студентов, осваивающих программу подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования;
- программа производственной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов и презентаций видов работ по практике.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики:

Оборудование производственной практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет - ресурсов, дополнительной литературы Основные источники:

4.4. Требования к руководителям практики

Преподаватель - руководитель производственной практики:

- разрабатывает программу практики, содержание и планируемые результаты практики;
- разрабатывает формы отчетности и оценочный материал прохождения практики;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные и (или) групповые консультации в ходе практики.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики в организациях обязаны:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по производственной практике по профилю специальности является дневник практики, письменный отчет о выполнении видов работ и приложений к отчету, аттестационный лист-характеристика по практике руководителей практики от организаций и образовательной организации, свидетельствующих о приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Производственная практика по профилю специальности завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа-характеристики по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Студент в последний день практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении видов работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- содержательная часть (в соответствии с заданием по практике);
- заключение;
- список используемой литературы;
- приложения.

Работа над отчетом по производственной практике должна позволить руководителю практики оценить уровень развития общих компетенций выпускника, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

Содержание включает перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц.

Заключение - на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии);

Список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами использования научного аппарата);

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

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура – Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТА

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсии, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация грамотного применения нормативных документов и поддержание базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии; - точность и грамотность оформления документов в получении получателями пенсий, компенсаций и других социальных выплат; - демонстрация навыка работы с базами данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также поддержания этих баз в актуальном состоянии; 	Зачет по производственной практике.
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация навыков в подходе по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите, уметь осуществлять их учет; - точность и грамотность в использовании информационно-компьютерных технологий; - демонстрация навыков формирования личных дел клиентов органов социальной сферы; 	Зачет по производственной практике.
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация навыков в организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите; - демонстрация навыков работы с сайтом Министерства социальной политики Свердловской области. 	Зачет по производственной практике.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор, применение методов и способов решения профессиональных задач в области пенсионного и социального обеспечения; оценка эффективности и качества выполнения	
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач при разных юридических обстоятельствах	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Эффективный поиск необходимой информации; Использование различных источников для поиска информации, включая электронные	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Применение информационно-коммуникационных технологий в процессе выявления лиц, нуждающихся в социальной защите, осуществление их учета	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Вежливое, бесконфликтное взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения. Умение слушать собеседника и отстаивать свою точку зрения	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Анализ совершенствования законодательства в области пенсионного и социального обеспечения	
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	Соблюдать правила охраны труда и технику безопасности	
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Применение основ делового этикета, культуры поведения и общения, внешнего вида на практических занятиях	
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Формирование основ нетерпимости к коррупционному поведению при осуществлении будущей профессии.	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Образец титульного листа отчета

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ОТЧЕТ

о производственной практике

по специальности **40.02.01 «Право и организация социального
обеспечения»**

профессиональный модуль **ПМ 02 «Организационное обеспечение
деятельности учреждений социальной защиты населения и
органов Пенсионного фонда Российской Федерации»**

Студента группы _____
_____ И.О. Фамилия

Руководитель практики от техникума
_____ И.О. Фамилия

Год

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ДНЕВНИК

производственной практики

Фамилия _____

Имя и отчество _____

Курс, группа _____

Специальность _____

Профессиональный модуль _____

20__ - 20__ учебный год

Срок практики с _____ по _____

Наименование предприятия _____

Руководитель практики от техникума _____

Руководитель практики от предприятия _____

Без дневника практика не засчитывается

1. Инструкция по ведению дневника

Каждый студент, проходящий производственную практику, обязан ежедневно грамотно и аккуратно вести дневник, который помогает правильно организовать работу и контролировать её выполнение.

До выезда на предприятие необходимо получить программу практики, индивидуальное задание и необходимый инструктаж. В начале дневника студент записывает план работы, расписание (лекций, консультаций, семинаров) и экскурсий.

В дневнике ежедневно кратко записывается всё, что проделано за день в соответствии с программой и заданиями руководителей практики, для чего между страницами вшивается необходимое количество листов.

Придя на место практики, студент должен предъявить руководителю практики от предприятия дневник, программу, ознакомить его с индивидуальным заданием, получить инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с рабочим местом и уточнить план работы. Систематически, в установленные дни, студент предъявляет дневник на просмотр руководителям практики, которые делают свои замечания и дают необходимые указания.

В конце практики дневник, просмотренный руководителями практика от техникума и предприятия, передается студентом руководителю практики от предприятия, который делает в них необходимые отметки, скрепляют подписью и печатью.

Заверенный дневник представляются в техникум непосредственно студентом.

Без дневника практика не засчитывается.

2 Плановый и исполнительный графики прохождения практики

№	Наименование работ	Цех отдел	Рабочее место	Срок по плану		Срок фактический	
				начало	конец	начало	конец

Руководитель практики от техникума

Руководитель практики от предприятия

М.П.

Дневник практиканта

Месяц и число	Рабочее место	Наименование выполненных работ	Замечание и подпись руководителя практики от предприятия

Подпись руководителя практики от предприятия _____

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Выдан _____, ФИО

обучающемуся(йся) на _____ курсе по специальности СПО
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
код и наименование

прошедшему производственную практику по профессиональному модулю
**ПМ.01 ««Организационное обеспечение деятельности учреждений
социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда
Российской Федерации»**
код и наименование

в объеме 108 часов с « _____ » _____ 20 г. по « _____ » _____ 20 г.
в организации

наименование организации, юридический адрес

1. За время практики выполнены виды работ:

Виды работ выполненных во время практики	Оценка (по пятибалльной шкале)	Ф. И. О., должность и подпись руководителя практики
- изучить региональное законодательство по вопросам социальной защиты населения;		
- изучить систему органов социальной защиты населения региона;		
- сформировать навык работы с сайтом Министерства социальной политики Свердловской области		
- выявить передовые формы организации работы в органах ПФР и иных органах и учреждениях социальной сферы;		
- изучить порядок ведения баз данных получателей пенсий;		
- изучить порядок ведения баз данных получателей пособий, компенсаций и других социальных выплат;		
- сформировать навык работы с базами данных получателей пенсий, а также поддержания этих баз в актуальном состоянии;		
- сформировать навык работы с базами данных получателей пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также поддержания этих баз в актуальном состоянии;		
- рассмотреть документооборот в системе органов социальной защиты населения;		
- сформировать навык заполнения стандартных документов в системе органов социальной		

защиты населения;		
- сформировать навык заполнения стандартных юридических документов в системе органов социальной защиты населения;		
- изучить порядок формирования личных дел клиентов органов социальной сферы, а также рассмотреть порядок выявления лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет		
- сформировать навык приема граждан по вопросам социальной защиты населения, ведения беседы с клиентами с учетом соблюдения профессиональной этики;		
- отработать навык по направлению на рассмотрение вышестоящими органами сложных и конфликтных вопросов по оказанию социальной помощи гражданам;		
- сформировать навык консультирования населения по вопросам социальной защиты.		
Итоговая аттестация в форме: Отчета и презентации выполненных видов деятельности		

2. За время практики обучающийся проявил личностные и деловые качества:

	Проявленные личностные и деловые качества	Степень проявления		
		Не проявлял	Проявлял эпизодически	Проявлял регулярно
1	ОК 1. Понимание сущности и социальной значимости профессии юрист и проявление к ней устойчивого интереса.			
2	ОК 2. Ответственное отношение к выполнению порученных производственных заданий.			
3	ОК 3. Способность самостоятельно принимать решения.			
4	ОК 4. Самооценка и самоанализ выполняемых действий.			
5	ОК 5. Использование информационно-коммуникационных технологий при освоении вида профессиональной деятельности.			
6	ОК 6. Способность работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.			
7	ОК 7. Способность ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу, принимать на себя ответственность за результат выполнения заданий.			
8	ОК 8. Способность самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием.			
9	ОК 9. Способность анализировать инновации в области права социального обеспечения.			
10	ОК 10. Соблюдение основ здорового образа жизни, требований охраны труда.			
11	ОК 11. Вежливое, бесконфликтное взаимодействие в отношениях.			
12	ОК 12. Способность руководствоваться и действовать только по закону.			
13	ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсии,			

	пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.			
14	ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.			
15	ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.			

3. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы компетенции

№	Перечень общих и профессиональных компетенций	Компетенция (элемент компетенции)		
		Сформирована, оценка (по пятибалльной шкале)	не сформирована	
1. Общие компетенции				
1	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.			
2	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.			
3	ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.			
4	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.			
5	ОК 5. Использовать информационно коммуникационные технологии в профессиональной деятельности			
6	ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.			
7	ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.			
8	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.			
9	ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.			
10	ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.			
11	ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.			
12	ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению			
2. Профессиональные компетенции				
№	Код и формулировка ПК	основные показатели оценки результата	Компетенция (элемент компетенции)	
			Сформирована, оценка (по пятибалльной шкале)	не сформирована

1	ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсии, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	- демонстрация грамотного применения нормативных документов и поддержание базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии; - точность и грамотность оформления документов в получении получателями пенсий, компенсаций и других социальных выплат; - демонстрация навыка работы с базами данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также поддержания этих баз в актуальном состоянии;		
	ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	- демонстрация навыков в подходе по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите, уметь осуществлять их учет; - точность и грамотность в использовании информационно-компьютерных технологий; - демонстрация навыков формирования личных дел клиентов органов социальной сферы;		
	ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	- демонстрация навыков в организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите; - демонстрация навыков работы с сайтом Министерства социальной политики Свердловской области.		

Оценка по практике _____

Руководитель практики от организации _____
Ф. И. О. _____ должность _____

_____ подпись, печать
« _____ » _____ 20__ г.

Итоговая оценка по практике _____

Руководитель практики от техникума _____ преподаватель _____
Ф. И. О. _____ должность _____ подпись _____

« _____ » _____ 20__ г.

С результатами прохождения практики ознакомлен(а) _____
Ф. И. О. обучающегося _____ подпись _____

« _____ » _____ 20__ г.