

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

рабочая программа
производственной практики
ПМ 01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере
пенсионного обеспечения и социальной защиты»

по специальности

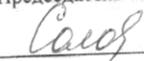
ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Укрупненная группа 40.00.00 Юриспруденция
Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Базовая подготовка

Одобрена цикловой комиссией
правоприменения

Председатель комиссии

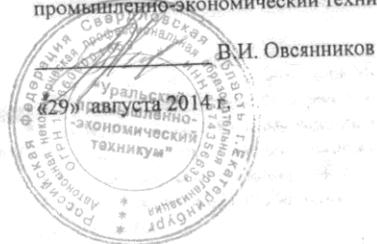
 М.А. Соловьева

Протокол № 1

от «25» августа 2014г.

Рабочая программа учебной практики
разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта среднего профессионального
образования по специальности 40.02.01
Право и организация социального
обеспечения

УТВЕРЖДАЮ
Директор АН ПОО «Уральский
промышленно-экономический техникум»



СОГЛАСОВАНО
ТОИОГВ СО УСЗНМСЗН СО
по Сухоложскому району
Начальник



В.Г. Юшкова
29.08.2014г.

Разработчик: Колобова О.Н., преподаватель АН ПОО «Уральский
промышленно-экономический техникум»

Техническая экспертиза рабочей программы
учебной практики по специальности «Право и организация социального
обеспечения»
пройдена.

Эксперты:
Методист АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум»

 Т.Ю. Иванова

СОДЕРЖАНИЕ

1	Паспорт программы производственной (преддипломной) практики	4
2	Результаты практики	6
3	Структура и содержание производственной (преддипломной) практики	8
4	Условия реализации производственной (преддипломной) практики	10
5	Контроль и оценка результатов практики	12
6	Приложения	

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 «Право и организация социального обеспечения»

1.2. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: производственная практика входит в состав **ПМ 01** по специальности «Право и организация социального обеспечения» в части освоения основного вида профессиональной деятельности: **Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.**

Производственная практика проводится в 4 семестре на 2 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: обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, т.е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля **ПМ 01** «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»

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

- иметь 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.

уметь:

- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем;
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;

- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;
- формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;
- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;
- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.

знать:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы; юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;
- структуру трудовых пенсий;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам; государственные стандарты социального обслуживания;
- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;

1.4. Рекомендуемое количество часов на проведение практики: 108

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 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 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.01. «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»	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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час, нед.)	Сроки проведения
ОК 1, ОК 3, ОК 4,	ПМ 01 «Обеспечение		

ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 11, ПК 1.1 - ПК 1.6	реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»	108	2 курс
--	--	-----	--------

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	Количе ство часов
ПМ. 01 . «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»	1. Определение права на социальное обеспечение нетрудоспособных граждан	1. Изучение нормативных документов, регулирующих порядок получения пенсий, пособий и компенсационных выплат	МДК.01.01. Право социального обеспечения Тема 1.2. Основные принципы и источники права социального обеспечения Тема 1.4 Общая характеристика страхового и трудового стажа работы Тема 1.5. Пенсионное обеспечение как основной вид социального обеспечения Тема 1.6. Назначение, определение, перерасчет, индексация, корректировка, выплата и доставка трудовых пенсий Тема 1.9. Государственные пособия как составная часть системы социального обеспечения нетрудоспособных граждан Тема 1.10. Компенсационные выплаты и иные виды социального обеспечения	21
	2. Определение права на получение пенсий и компенсационных выплат.	2. Изучение состава набора социальных услуг и их стоимостных эквивалентов: дополнительная бесплатная медицинская помощь; - путёвки на санаторно-курортное лечение;		21
	3. Определение права на социальное обслуживание	- бесплатный проезд на пригородном железнодорожном транспорте, междугороднем транспорте к месту лечения и обратно.		21
	4. Определение права на пособия по безработице	3. Ознакомление с порядком предоставления социальных услуг и других социальных выплат Расчеты начисленных пенсий, пособий, компенсационных выплат		21
	5. Определение права на получение пособия вынужденным переселенцам и беженцам	4. Ознакомление с порядком предоставления пособий по безработице, вынужденным переселенцам и беженцам		21
		5. Составление проектов документов: 1. Составление проекта заявления о назначении пенсии по старости. 2. Составление проекта заявления о предоставлении социального обслуживания на дому. 3. Составление проекта заявления о предоставлении субсидии на оплату жилья. 4. Составление проекта заявления о предоставлении или замене инвалиду		

		<p>технического средства реабилитации (ветерану – протеза, протезно-ортопедического изделия).</p> <p>5. Составление проекта заявления безработного гражданина о направлении на пенсию по старости досрочно.</p> <p>6. Составление проекта договора социального обслуживания граждан на дому.</p> <p>7. Составление жалобы в территориальный орган ПФР (на основе обращения гражданина)</p> <p>8. Составление проекта искового заявления о признании незаконным отказа в назначении досрочной трудовой пенсии по старости.</p>		
	6. Подведение итогов практики			3
	Итого			108

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Для реализации программы практики необходимы следующие документы:

- положение об учебной и производственной практике студентов, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки;
- программа производственной практики, прошедшая процедуру согласования с работодателем;
- рабочие программы профессиональных модулей, прошедшие процедуру согласования с работодателем;
- приказ директора о направлении на практику с распределением студентов по местам практик;
- направление на практику;
- договоры с организациями о проведении производственной практики;
- форма дневника студентов для регистрации выполняемых на практике работ (приложение 3);
- бланк отзыва-характеристики профессиональной деятельности студента (приложение 4).

4.2 Требования к условиям проведения производственной практики

Реализация программы предполагает проведение производственной практики на базе предприятий, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся и с которыми имеются прямые договоры.

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Перечень учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ // СЗ РФ. - 2008.
3. Федеральный закон от 28.12. 2013г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»
4. Федеральный закон от 28.12. 2013г. № 424-ФЗ «О накопительной пенсии»
5. Федеральный закон от 28.12. 2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»
6. Федеральный закон от 28.12. 2013г. № 422-ФЗ «О гарантировании прав застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации при формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений, установлении и осуществлении выплат за счет средств пенсионных накоплений»
7. Федеральный закон от 19 апреля 1991г № 1032-1- ФЗ «О занятости населения в РФ» (в редакции от 27.07.2010 N 227-ФЗ)
8. Федеральный закон от 29.12.06 N 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»
9. Федеральный закон от 24.07.2009г. № 212 – ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования"

10. Федеральный закон от 28.12.13 г. № 442 - ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».
11. Федеральный закон от 24.11. 1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
12. Федеральный закон от 19 мая 1995г.№81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».
13. Федеральный закон – Основы законодательства Российской Федерации от 22 июля 1993г. № 5487-1 «Об охране здоровья граждан».
14. Федеральный закон от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» // СЗ РФ. - 1996. — № 14. - Ст. 1401.
15. Федеральный закон от 28 марта 1998 г. № 52-ФЗ «Об обязательном государственном страховании жизни и здоровья военнослужащих, граждан, призванных на военные сборы, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и сотрудников федеральных органов налоговой полиции» // СЗ РФ. — 1998. — № 13. — Ст. 1474.
16. Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» // СЗ РФ. — 1998. — № 31. — Ст. 3803.
17. Федеральный закон от 16 июля 1999 г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» // СЗ РФ. — 1999. — № 29. — Ст. 3686.
18. Федеральный закон от 31 декабря 2002 г. № 190-ФЗ «Об обеспечении пособиями по обязательному социальному страхованию граждан, работающих в организациях и у индивидуальных предпринимателей, применяющих специальные налоговые режимы, и некоторых других категорий граждан» // СЗ РФ. - 2003. - № 1. - Ст.
19. Федеральный закон от 21 ноября 2011 г N 323 «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»
20. Федеральный закон от 12.12.1996г. (с изм. и доп.) №8 ФЗ «О погребении и похоронном деле»
21. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СЗ РФ. — 2006. — № 19. - Ст. 2060.
22. Постановление Правительства РФ от 18 октября 2013 г. N 932 «Программа государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на 2014г. и на плановый период 2015 и 2016 годов
23. Указ Президента РФ от 07 мая 2012г. «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».
24. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.06.2011г. №624 - Н
25. Галаганов В.П. Право социального обеспечения / В.П.Галаганов. — М., 2014.
26. Галаганов В. П. Организация работы органов социального обеспечения / В. П. Галаганов. — М., 2014.
27. Захаров М.Л. Право социального обеспечения России / М.Л.Захаров, Э.Г.Тучкова. — М., 2014.
28. Корсаненкова А. Ф., Корсаненкова Ю.Б. Социальные пособия семьям с детьми в Российской Федерации / под ред. В. П. Галаганова. — М., 2012.
29. Лушников М.В. Единство частных и публичных начал в правовом регулировании трудовых, социально обеспеченных и семейных отношений / М.В.Лушников, А.М.Лушников, Н.Н.Тарусина. — Ярославль, 2014.
30. Лушников М.В., Лушников А.М. Курс права социального обеспечения. — М., 2008.

31. Мачульская Е.Е. Право социального обеспечения: практикум / Е. Е. Мачульская, К.В.Добромыслов. — М., 2011.
32. Мачульская Е.Е. Право социального обеспечения: учеб. пособие / Е. Е. Мачульская. — М., 2011.
33. Миронова Т. К. Право и социальная защита. — М., 2010.
34. Право социального обеспечения России / под ред. К. Н. Гусова. — М., 2010.
35. Право социального обеспечения / под ред. М.В.Филипповой. — М., 2013.
36. Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг».
37. Закон Свердловской области от 14.12.2004г. № 204 –ОЗ «О ежемесячном пособии на ребенка».
38. Закон Свердловской области от 29.10.2007 г. № 126-ОЗ « Об оказании государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, и иным категориям граждан и предоставлением социальных гарантий малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам».
39. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 г. № 1012-н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей».

Периодические издания: Социальная защита

Справочная информационно-правовая система «Гарант».

Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс».

Справочная информационно-правовая система «Кодекс».

4.3 Организация и руководство практикой

Производственная практика составляет 108 часов проводится концентрированно после выполнения всего учебного плана по ПМ 01.

Организацию производственной практики осуществляет преподаватели дисциплин профессионального цикла и представители от организации.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в три года.

Руководитель практики от техникума:

- участвует в разработке программы проведения практики и индивидуальных заданий по практике;
- согласовывает со студентом тему дипломной работы до начала практики;
- оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий на практике;
- посещает места прохождения практики и проверяет соответствие выполняемой работы обучающихся программе практики;
- анализирует отчетную документацию обучающихся по итогам практики и оценивает их работу по выполнению программы практики;
- пишет рецензию на отчет по производственной практике;
- организует и проводит защиту отчетов обучающихся по практике.

Организации, предоставляющие базу обучающимся для прохождения практики:

- заключают договора на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;

- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в процедуре оценивания результатов освоения общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- пишут отзыв-характеристику на студента по окончании производственной практики.

Обучающиеся, осваивающие ППССЗ СПО, при прохождении практики в организациях:

- выполняют задания, предусмотренные программами практик;
- ведут дневник практики. В дневнике производственной практики необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заверяться студентом собственноручно. По завершении производственной практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и правила пожарной безопасности;
- собирают практический материал для выполнения дипломного проекта;
- составляют отчет по результатам практики, который утверждается организацией;
- заверяют дневник практики у руководителя практики от предприятия;
- получают отзыв-характеристику от руководителя практики от предприятия, подтвержденные печатью или на фирменном бланке предприятия;
- по окончании практики предоставляют руководителю практики от техникума всю отчетную документацию по практике (дневник практики, отчет по практике, отзыв-характеристику);
- защищают отчет по практике.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике - обязательное условие её прохождения.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления студентов с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Аттестация производственной практики проводится в форме зачёта. К зачёту допускаются студенты, выполнившие требования программы практики и предоставившие полный пакет отчётных документов:

- дневник практики;
- отчёт о практике;
- отзыв-характеристику о профессиональной деятельности.

Структура отчета и порядок его составления

Отчёт о производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя:

- титульный лист (приложение 1);
- копия приказа с предприятия об устройстве студента на практику, назначении руководителя-наставника.
- задание на практику (приложение 2)
- дневник (приложение 3);
- отзыв-характеристику профессиональной деятельности студента (приложение 4)
- содержание;
- основную часть, содержащую описание выполненных работ и выводы;
- список литературы;
- приложения.

Объем отчета 15-20 страниц печатного текста.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист	Шаблон в приложении 1.
2.	Аттестационный лист	Пишется на бланке техникума. Подписывается руководителем практики от предприятия и заверяется печатью (приложение 3).
3.	Дневник практики	Заполняется ежедневно (приложение 2).
4.	Отчет о выполнении заданий по производственной практике	Пишется студентом. Отчет является ответом на каждый пункт задания на практику, которое сопровождается ссылками на приложения.
5.	Приложения	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике, включают копии документов которые студент изучал и анализировал во время производственной практики, а также копии документов, подготовленных для выполнения дипломного проекта. Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.

Отчет обучающегося о прохождении практики должен иметь четкое построение, логическую последовательность и конкретность изложения материала, доказательность выводов и обоснованность предложений.

Содержание отчета – это перечень заголовков разделов (частей и других структурных единиц) с указанием страниц, на которых размещается каждый из них. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте.

Введение – это вводная часть отчета, в которой дается:

- название, задачи, решаемые на практике;
- общая характеристика предприятия: структурная схема предприятия и его подразделений;

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: копий 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 - TimesNewRoman, размер шрифта - 14 кегль

ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТА

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	-грамотность толкования и применения нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты - Точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей - Корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач	Зачет по производственной практике.
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан; - Проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством - Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач	Зачет по производственной практике.
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.	- Обоснованность определения права на пенсию и размер пенсии на основании сведений, содержащихся в документах, представляемых для установления пенсий. - Ясность решений о назначении пенсии. - Точность и аккуратность формирования пенсионных дел	Зачет по производственной практике.
ПК 1.4. Осуществлять	грамотность осуществления	Зачет по

установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	установления (назначения, перерасчета, перевода), индексации и корректировки пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	производственной практике.
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	точность и грамотность формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Зачет по производственной практике.
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	грамотность консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Определение оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат Правильность оформления заявлений, ходатайств Грамотность оформления проектов документов распорядительного характера	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 и применение методов и способов решения профессиональных задач при определении размера пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат Оценка эффективности и качества выполнения	
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач при консультировании граждан и представителей юридических лиц по вопросам	Текущий контроль в форме: Оценки в ходе

	пенсионного обеспечения и социальной защиты	защиты отчета по практике
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективный поиск необходимой информации; Использование различных источников для поиска информации, включая электронные	Текущий контроль в форме: Оценки в ходе защиты отчета по практике
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	Применение программных продуктов в процессе определении размера пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	. Умение слушать собеседника и отстаивать свою точку зрения	Текущий контроль в форме: Оценки в ходе защиты отчета по практике
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за 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 инноваций в области права 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.	Вежливое, бесконфликтное взаимодействие с, руководством предприятия, потребителями, коллегами.	
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»

УТВЕРЖДАЮ

(Руководитель практики от организации)

(Должность)

(ФИО)

ОТЧЕТ

о производственной практике

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

профессиональный модуль **ПМ 01 «Обеспечение реализации прав граждан
в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»**

Студента группы _____
_____ И.О. Фамилия

Руководитель практики от техникума
_____ И.О. Фамилия

Год

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Уральский промышленно – экономический техникум»**

Задание

на производственную практику

Выдано обучающемуся АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум»
по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

_____ курса _____ группы _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Для прохождения практики в:

_____ (полное наименование предприятия (организации)

прохождения практики)

Дата начала практики «__» _____ 201__ г.

Дата окончания практики «__» _____ 201__ г.

Дата сдачи отчёта по практике «__» _____ 20__ г.

Виды работ	Кол-во часов
1. Определение права на социальное обеспечение нетрудоспособных граждан	21
2. Определение права на получение пенсий и компенсационных выплат.	21
3. Определение права на социальное обслуживание	21
4. Определение права на пособия по безработице	21
5. Определение права на получение пособия вынужденным переселенцам и беженцам	21
Подведение итогов практики	3
Итого	108

Распределение времени является примерным.

Задание выдал «__» _____ 20__ г. _____

подпись

Ф.И.О.

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.

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 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного
 обеспечения и социальной защиты»**

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
1. Определение права на социальное обеспечение нетрудоспособных граждан		
2. Определение права на получение пенсий и компенсационных выплат.		
3. Определение права на социальное обслуживание		
4. Определение права на пособия по безработице		
5. Определение права на получение пособия вынужденным переселенцам и беженцам		
6. Подведение итогов практики		

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 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты			
14	ПК 1.2. Осуществлять приём граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты			
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.			
16	ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчёт, перевод) индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий и других выплат, используя информационно-компьютерные технологии.			
17	ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.			
18	ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения.			

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 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	- грамотность токования и применения нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;		
		- корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач;		
		- точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой ситуацией.		
2	ПК 1.2. Осуществлять приём граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	- соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач;		
		- проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсии и пособий в соответствии с действующим законодательством		
3	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.	- обоснованность определения права на пенсию и размер пенсии на основании сведений, содержащихся в документах, представляемых для установления пенсий;		
		- ясность решений о назначении пенсии;		
		- правильность и аккуратность формирования дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.		

4	ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчёт, перевод) индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий и других выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	- знание порядка установления (назначение, перерасчёт, перевод) индексации и корректировки пенсий, назначения пособий и других выплат, с использованием информационно-компьютерных технологий;		
		- скорость и результативность работы с компьютерными программами.		
5	ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	- знание порядка формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.		
6	ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения.	- использование информационных справочно-правовых систем для консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения;		
		- умение составлять проекты ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы;		
		- применение различных способов информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.		
		- правильность определения тактики общения с лицами пожилого возраста и инвалидами при решении вопросов пенсионного обеспечения и социальной защиты.		

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.