

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гайдамашко Игорь Вячеславович
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 01.04.2024 12:02:50
Уникальный программный ключ:
c7b77973654876a9af4d3b280790b66c0c11b

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СОЧИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Университетский экономико-технологический колледж

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по МНР



А.А. Мирошниченко



УТВЕРЖДАЮ

Директор УЭТК



И.А. Ермачков

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.02
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ
ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Наименование специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

2023 г.


Рабочая программа производственной практики ПП 02 (по профилю специальности) в форме практической подготовки разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, рабочей программы профессионального модуля ПМ.02 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Организация-разработчик:
ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет» Университетский экономико-технологический колледж.

Разработчик:
Т.В. Стельмах – преподаватель Университетского экономико-технологического колледжа

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии социально-гуманитарных и правовых дисциплин

Протокол № 1 от «28» августа 2023 г.

Председатель цикловой методической комиссии  /О.А. Нужина

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Управления социальной защиты населения, Министерства труда и социального развития Краснодарского края в Хостинском муниципальном районе г.Сочи

Подпись, должность, название организации

С.Н. Савенок

О, печать



СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПП 02)	4
1.1 Цель производственной практики в форме практической подготовки в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	4
1.2. Количество часов, отводимое на освоение производственной практики в форме практической подготовки	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	7
2.1 Структура производственной практики	7
2.2. Тематический план и содержание производственной практики в форме практической подготовки	7
3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП 02 В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	12
3.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики в форме практической подготовки	12
3.2 Требования к материально-техническому обеспечению производственной практики в форме практической подготовки	12
3.3. Информационное обеспечение обучения	12
3.4 Требования к руководителям практики в форме практической подготовки	14
3.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности	15
3.6. Особый порядок организации прохождения производственной практики в форме практической подготовки обучающимися с ОВЗ и инвалидами	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.02 В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.02 (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

1.1. Цель производственной практики в форме практической подготовки в структуре.

В результате освоения производственной практики (по профилю специальности) в форме практической подготовки по специальности 42.02.01 Право и организация социального обеспечения, обучающийся должен освоить основной вид деятельности (ВД): Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, в том числе овладение профессиональными компетенциями (ПК) и общими компетенциями (ОК):

1.1.1. Перечень ОК

Код компетенции	Наименование компетенции
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 личного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 10	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код компетенции	Наименование вида деятельности и профессиональных компетенций
ВД	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 2.3	Организовывать и координировать социальную работу отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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;

	<ul style="list-style-type: none"> – организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; – передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения; – процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; – порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; – документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; – федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение; – Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
--	---

1.2. Количество часов, отводимое на освоение производственной практики в форме практической подготовки: производственная практика в форме практической подготовки: всего 2 недели (72 часа).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.02 (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

2.1. Структура производственной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., недель)
ОК 1-12 ПК 2.1-2.3	Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	72 часа (2 недели)

2.2. Тематический план и содержание производственной практики в форме практической подготовки

Вид деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения	1. Ознакомление с организационной структурой территориальных органов социальной защиты и Пенсионного фонда РФ, целями, задачами, функциями режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность территориальных Управлений социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ, должностными. Инструкциями сотрудников, спланированием работы.	Положение о работе территориальных органов социальной защиты и Пенсионного фонда РФ, правила внутреннего трудового распорядка, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность территориальных Управлений социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ, должностные инструкции сотрудников, планы работы.	МДК.02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)	6

	<p>2. Прием граждан по вопросам установления социальных льгот и гарантий. Назначение и выплата денежных компенсаций в соответствии с действующим законодательством.</p>	<p>Документы, необходимые для установления социальных льгот и гарантий, назначения и выплаты денежных компенсаций в соответствии с действующим законодательством.</p>	<p>МДК.02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)</p>	<p>6</p>
	<p>3. Прием граждан по вопросам назначения государственных пособий, проблемам семьи, женщин, детей. Постановка на учет граждан, нуждающихся в социальной помощи и защите. Составление актов обследования социально-бытовых условий семей, обратившихся за материальной социальной помощью. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование личных дел получателей пособий.</p>	<p>Документы, необходимые для государственных пособий на детей, акты обследования социально-бытовых условий семей, обратившихся за материальной помощью.</p>	<p>МДК.02.01. Организация работы органов и учреждений защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)</p>	<p>6</p>
	<p>4. Прием, регистрация и оценка документов, представленных для получения мер социальной поддержки отдельным категориям граждан. Участие в работе городской (районной) комиссии по оказанию адресной социальной помощи, а так же в работе Центра социального обслуживания населения города (района). Оформление и формирование личных дел граждан, нуждающихся в направлении в стационарные учреждения социального обслуживания.</p>	<p>Документы, необходимые для получения мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, оказания адресной социальной помощи, оформления в стационарные учреждения социального обслуживания.</p>	<p>МДК.02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)</p>	<p>6</p>

	<p>5. Организация работы территориального органа социальной защиты населения по вопросам оформления удостоверений о праве на льготы различным категориям граждан. Оформление документов на выдачу путевок на санаторно-курортное лечение, на обеспечение инвалидов специальным автотранспортом и протезно-ортопедическими приспособлениями. Участие в реализации программы «Доступная среда».</p>	<p>Документы, необходимые для оформления удостоверений о праве на льготы, путевок на санаторно-курортное лечение, обеспечение инвалидов специальным автотранспортом и протезно-ортопедическими приспособлениями.</p>	<p>МДК.02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)</p>	<p>6</p>
	<p>6. Организация приема граждан и оценка документов, представленных для назначения, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование пенсионных дел.</p>	<p>Документы, предоставляемые для назначения, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой. Сведения, вводимые в информационную систему. Оформление и формирование пенсионных дел.</p>	<p>МДК.02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)</p>	<p>6</p>
	<p>7. Прием документов, представляемых работодателем о страховом стаже, начисленных страховых взносах. Обработка сведений индивидуального (персонифицированного) учета. Ввод сведений о застрахованных лицах в информационную систему.</p>	<p>Документы, представляемые работодателем о страховом стаже, начисленных страховых взносах. Сведения, обрабатываемые для индивидуального (персонифицированного) учета. Сведения о застрахованных лицах, вводимые в информационную систему.</p>	<p>МДК.02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) Тема 6. Органы Пенсионного фонда РФ</p>	<p>6</p>

<p>8. Оценка документов, представленных для установления социальных выплат. Оформление и формирование дел получателей социальных выплат.</p>	<p>Документы, предоставленные для установления социальных выплат. Оформление и формирование дел получателей социальных выплат.</p>	<p>МДК.02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) Тема 17. Подготовка личных дел получателей пособий</p>	<p>6</p>
<p>9. Организация работы территориального органа социальной защиты населения по реабилитации, профессиональному обучению и трудоустройству инвалидов. Оформление опеки над совершеннолетними гражданами.</p>	<p>Индивидуальный план реабилитации инвалида, перечень учебных заведений для профессиональной подготовки инвалидов, правоустанавливающие документы по вопросам трудоустройства инвалидов.</p>	<p>МДК.02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) Тема 18. Организация работы территориального органа социальной защиты населения по трудовому устройству и профессиональному обучению инвалидов</p>	<p>6</p>
<p>10. Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции. Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан. Подготовка проектов на письменные обращения граждан. Оформление и сдача дневника-отчета.</p>	<p>Входящая и исходящая корреспонденция. Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан. Письменные обращения граждан.</p>	<p>МДК.02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) Тема 13. Организация работы по приему граждан</p>	<p>6</p>
<p>11. Прием застрахованных лиц и представителей работодателей по вопросам оценки пенсионных прав, в том числе, с учетом стажа на соответствующих видах работ. Работа с Перечнями профессий и работ, дающих</p>	<p>Застрахованные лица и представители работодателей по вопросам оценки пенсионных прав, в том числе, с учетом стажа на соответствующих видах работ. Перечень профессий и работ, дающих права на досрочное пенсионное</p>	<p>МДК.02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)</p>	<p>6</p>

	права на досрочное пенсионное обеспечение. Участие в проведении и оформлении документальных проверок достоверности сведений о стаже на соответствующих видах работ.	обеспечение. Проведение и оформление документальных проверок достоверности сведений о стаже на соответствующих видах работ.	Тема 26. Организация работы по выплате пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда РФ	
	12. Защита отчета			6
	ВСЕГО			72

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.02 (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики (по профилю специальности) в форме практической подготовки

- Положение об учебной и производственной практике ФГБОУ ВО СГУ УЭТК;
- рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) в форме практической подготовки;
- договор с Профильной организации практической подготовки обучающихся (практика);
- приказ о назначении руководителя практики от образовательного учреждения;
- приказ о распределении обучающихся по местам практики (по профилю специальности) в форме практической подготовки;
- график проведения практики;
- график консультаций и контроля за выполнением обучающимися программы производственной практики (по профилю специальности) в форме практической подготовки.

3.2. Требования к материально-техническому обеспечению производственной практики (по профилю специальности) в форме практической подготовки

Реализация производственной практики (по профилю специальности) в форме практической подготовки предполагает наличие базы производственной практики в учреждениях социальной защиты населения, и территориальных органах Пенсионного фонда России с рабочими местами по количеству обучающихся и наличие учебного кабинета.

Оборудование базы производственной практики: структурные подразделения Пенсионного фонда РФ и учреждений социальной защиты населения, оснащенные современным оборудованием и имеющие высококвалифицированный персонал.

Оборудование учебного кабинета: инструктивный материал, бланковый материал, комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения: компьютер, принтер, сканер, интерактивное оборудование, информационно-справочные программы «Консультант», «Гарант», Интернет-ресурсы.

3.3. Информационное обеспечение обучения:

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации.
3. Положение о Пенсионном фонде Российской Федерации (России), утвержденное постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 №2122-1 (в ред. Указа Президента РФ от 24.12.1993 N 2288; Федерального закона от 05.05.1997 N 77-ФЗ).
4. Постановление Правительства РФ от 12.02.1994 N 101 (ред. от 10.08.2016) "О Фонде социального страхования Российской Федерации".
5. Федеральный закон от 12.01.1995г. № 5-ФЗ «О ветеранах» (с изм. и доп.).
6. Федеральный закон от 19.05. 1995г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (с изм. и доп.).
7. Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изм. и доп.).
8. Закон Российской Федерации от 12.01 1996г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (с изм. и доп.).

9. Федеральный закон от 01.04.1996г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе государственного пенсионного страхования» (с изм. и доп.).
10. Федеральный закон от 07.05.1998г. № 75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах» (с изм. и доп.).
11. Федеральный закон от 16.07.1999г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» (с изм. и доп.).
12. Федеральный закон от 17.07.1999г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (с изм. и доп.).
13. Федеральный закон от 15.12.2001г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (с изм. и доп.).
14. Федеральный закон от 15.12.2001г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (с изм. и доп.).
15. Федеральный закон "О страховых пенсиях" от 28.12.2013 N 400-ФЗ (с изм. и доп.).
16. Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59 –ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» (с изм. и доп.).
17. Федеральный закон от 24.06.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (с изм. и доп.).
18. Федеральный закон «Об опеке и попечительстве» от 24.04.2008 № 48-ФЗ (с изм. и доп.).

Основная литература:

1. Афтахова, А. В. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Афтахова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 441 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13862-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491458>
2. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 426 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13855-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489816>
3. Комкова, Г. Н. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Н. Комкова, Р. А. Торосян, В. Б. Сычев ; ответственный редактор Г. Н. Комкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11038-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497757>
4. Мачульская, Е. Е. Право социального обеспечения : учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Мачульская. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 449 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13207-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490141>

Дополнительные источники:

1. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Филиппова [и др.] ; под редакцией М. В. Филипповой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15646-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509288>

Интернет-ресурсы:

1. Информационные справочно-правовые системы: «Консультант Плюс», «Гарант».
2. <http://www.pfrf.ru/>

3.4. Требования к руководителям производственной практики (по профилю специальности) в форме практической подготовки.

Требования к квалификации педагогических работников, осуществляющих руководство практикой: должен иметь высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля и опыт деятельности в организациях профессиональной сферы.

Руководитель практики от образовательного учреждения:

- устанавливает связь с руководителем практики от организации;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для обучающихся;
- проводит консультации со обучающимися перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляет контроль правильного распределения обучающихся в период практики;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики обучающимися, выезжая на базы практики;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организует процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных в ходе прохождения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации практики организует зачет по практике и экзамен по профессиональному модулю.

Требования к руководителям практики от организации: наличие высшего профессионального образования и практического опыта по профилю специальности, умение оказывать квалифицированную помощь учащимся и давать профессиональные наставления.

Руководитель практики от организации:

- участвует в организации и проведении зачета по практике и экзамена по профессиональному модулю;
- участвует в организации и оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвует в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в организации.

3.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности.

База производственной практики (по профилю специальности) в форме практической

подготовки должна соответствовать следующим требованиям к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности:

— обеспечение безопасных условий прохождения практики обучающимися, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда;

— проведение инструктажей, обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

— соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

— строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

3.6. Особый порядок организации прохождения производственной практики (по профилю специальности) в форме практической подготовки обучающимися с ОВЗ и инвалидами

При выборе мест прохождения производственной практики (по профилю специальности) в форме практической подготовки обучающимися с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся.

При определении мест производственной практики (по профилю специальности) в форме практической подготовки обучающихся с ОВЗ и инвалидов должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.02 (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Формой отчетности обучающихся является дневник по производственной практике (по профилю специальности) в форме практической подготовки, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчету прилагается характеристика от руководителя Профильной организации участвующей в проведении практики в форме практической подготовки и дневник, отражающий ежедневный объем выполненных работ.

Аттестация по итогам по производственной практике (по профилю специальности) в форме практической подготовки проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих Профильных организаций.

Обучающийся в один из последних дней практики защищает отчет по практике. Для проведения зачета по практике создается экзаменационная комиссия из не менее трех человек: руководитель практики от образовательного учреждения, заведующий производственной практикой УЭТК, преподаватели междисциплинарных курсов данного профессионального модуля и представитель Профильной организации (при желании), в которой обучающийся проходил производственную практику (по профилю специальности) в форме практической подготовки.

По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- описание видов выполняемых работ;
- приложения.

Описание видов выполняемых работ по практике (по профилю специальности) в форме практической подготовки включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

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 А 4 (210x297 мм). Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – полуторный, гарнитура –Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль.

Руководитель практики от образовательного учреждения проверяет дневник и отчет на соответствие рабочей программе по производственной практике (по профилю специальности) в форме практической подготовки, наличие документов, отражающих деятельность Профильной организации. Обучающийся в последний день по производственной практике (по профилю специальности) в форме практической подготовки защищает отчет по производственной практике (по профилю специальности) в форме практической подготовки.

В процессе защиты обучающийся должен кратко охарактеризовать Профильную организацию, являющуюся базой практики, изложить основные выводы о деятельности организации, ответить на вопросы руководителя практики. По результатам защиты выставляется дифференцированный зачет по производственной практике (по профилю специальности) в форме практической подготовки.

Критерии оценки отчета по производственной практике (по профилю специальности) в форме практической подготовки.

Основными требованиями, предъявляемыми к отчету по производственной практике (по профилю специальности) в форме практической подготовки, являются:

— Выполнение программы по производственной практике (по профилю специальности) в форме практической подготовки, соответствие разделов отчета разделам программы.

— Самостоятельность студента при подготовке отчета.

— Соответствие заголовков разделов их содержанию.

— Наличие выводов и предложений по разделам.

— Наличие практических рекомендаций для предприятия, на котором обучающийся проходил учебную практик.

— Соблюдение требований к оформлению отчета по учебной практике.

— Полные и четкие ответы на вопросы при защите отчета.

Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию отчета: отчет соответствует утвержденной структуре, содержание разделов соответствует тематическому плану, собрана полноценная, необходимая информация, выдержан объём; умелое использование профессиональной терминологии, отслеживается логика изложения, соблюдены требования к внешнему оформлению.

Оценка «хорошо» - основные требования к отчету выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, материал недостаточно полон; не выдержан объём отчета; имеются упущения в оформлении.

Оценка «удовлетворительно» - имеются существенные отступления от требований к отчету. В частности: разделы отчета освещены лишь частично; допущены ошибки в содержании отчета; отсутствуют выводы.

Оценка «неудовлетворительно» - задачи практики не раскрыты в отчете, использованная информация и иные данные отрывисты, много заимствованного, отраженная информация не внушает доверия или отчет не представлен вовсе.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льготв актуальном состоянии.	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ на производственной практике (по профилю специальности) Зачет с оценкой по производственной практике (по профилю специальности)
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	

Формы и методы контроля и оценки результатов производственной (по профилю специальности) практики должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
---	----------------------------------

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Защита отчета по производственной практике (по профилю специальности), характеристика-отзыв от руководителя организации
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Наблюдение и оценка в процессе производственной практики (по профилю специальности), характеристика от руководителя организации
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Наблюдение и оценка за решением нестандартных ситуаций на производственной практике (по профилю специальности), характеристика от руководителя организации
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Защита отчета по производственной практике (по профилю специальности), характеристика от руководителя организации
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях, характеристика от руководителя организации
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Наблюдение за ролью обучающихся на производственной практике (по профилю специальности), характеристика от руководителя организации
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Наблюдение и оценка в процессе производственной практики (по профилю специальности), характеристика от руководителя организации
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Защита отчета по производственной практике (по профилю специальности), характеристика от руководителя организации
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянно изменяющейся правовой базы.	Наблюдение и оценка в процессе производственной практики (по профилю специальности), характеристика от руководителя организации
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Наблюдение и оценка в процессе производственной практики (по профилю специальности), характеристика от руководителя организации
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Наблюдение и оценка в процессе производственной практики (по профилю специальности), характеристика от руководителя организации