

Министерство образования Ставропольского края
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления»
(ГБПОУ ГТМАУ)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ)**

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности по специальности 40.02.01 Право и организация социального
обеспечения ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений
социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской
Федерации

2024-2025 учебный год

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 508 от 12.05.2014 (ред. от 14.09.2016), Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления» (ГБПОУ ГТМАУ)

Разработчик: Аванесов Э.А., преподаватель ГБПОУ ГТМАУ.

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии социально-экономических дисциплин

Протокол № 10 от «16» мая 2024 г.

Председатель цикловой комиссии _____ (Л. С. Вострикова)
(подпись)

Рабочая программа производственной практики согласована:

Заместитель директора по УР и ПМ

_____ (подпись)

Т.Н. Маслова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена
СККА АК № 2

_____ (подпись)

председатель / А. Ф. Самойленко/

МП.



СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы производственной практики
2. Результаты освоения рабочей программы производственной практики
3. Структура и содержание производственной практики
4. Условия реализации рабочей программы производственной практики
5. Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики
6. Оформление результатов производственной практики

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения квалификации «юрист» и основного вида деятельности (ВД):

ВД.01 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации и переподготовки кадров по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части базовой подготовки.

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности):

формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей по основным видам деятельности;

1.3. Требования к результатам освоения производственной практики (по профилю специальности):

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) по видам деятельности обучающийся должен:

Виды деятельности	Требования к умениям (практическому опыту)
1	2
ВД 01 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	иметь практический опыт: <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;

	<p>уметь:</p> <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.
--	---

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (по профилю специальности):

Всего – 144 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом освоения рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках модуля по основным видам деятельности, сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках освоения профессионального модуля ПМ 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения по основным видам профессиональной деятельности:

– Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, необходимых для последующего освоения ими следующих личностных результатов и профессиональных компетенций:

Код компетенции	Наименование результата освоения практики
1	2
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК10	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

3.1. Тематический план производственной практики (по профилю специальности)

Виды работ	Содержание работ по производственной практике	Коды осваиваемых компетенций	Количество часов по темам
1	2	3	4
Ознакомление с правовым положением органа по месту прохождения практики.	Ознакомление со структурой учреждения, учредительными документами, изучение организационной структуры, основных направлений деятельности, Правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности.	ОК 01 – 14 ПК 2.1 – 2.3	12
	Изучение основных положений нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы деятельности органа	ОК 01 – 14 ПК 2.1 – 2.3	12
Изучение Федерального законодательства и законов Ставропольского края в работе органа и его подразделений, основных методов планирования работы органа и его подразделений, методов работы по обобщению информации в органе и его подразделениях, порядка создания и ведения баз данных в органе и подразделениях, порядка работы с письменными обращениями граждан и другой информацией, представляемой другими подразделениями.	Использование Федерального законодательства и законов Ставропольского края в работе	ОК 01 – 14 ПК 2.1 – 2.3	48
	Анализ планирования работы органа и его подразделений.		
	Обобщение информации, поступающей в орган и его подразделения. Организация работы в условиях автоматизированного процесса получения и использования информации. Работа с письменными обращениями граждан и другой информацией, представляемой другими подразделениями.		
Изучение использования нормативно-правовых актов при разрешении практических ситуаций, присутствовать при их разрешении, порядка	Использование нормативно-правовых актов при разрешении практических ситуаций. Составление и оформление организационно-распорядительных и процессуальных документов.	ОК 01 – 14 ПК 2.1 – 2.3	30

составления и оформление организационно-распорядительных и процессуальных документов и проведения их правовой оценки			
Изучение работы архива органа, порядка оформления, изъятия архивных документов (определение перечня документов, прием и регистрация документов, проверки подлинности, получение недостающих документов и др.)	Работа с архивом органа и его подразделений	ОК 01 – 14 ПК 2.1 – 2.3	12
Присутствие при приеме и консультировании граждан и представителей юридических лиц с использованием информационных справочно-правовых систем, ознакомиться с процедурой приема и рассмотрения обращений граждан	Прием и консультирование граждан и представителей юридических лиц с использованием информационных справочно-правовых систем	ОК 01 – 14 ПК 2.1 – 2.3	12
Изучение нормативных актов по оказанию гражданам и юридическим лицам правовой помощи с целью восстановления нарушенных прав. Информирование граждан и должностных лиц об изменениях в законодательстве. Составление проектов ответов обращения граждан.	Оказание гражданам и юридическим лицам правовой помощи с целью восстановления нарушенных прав	ОК 01 – 14 ПК 2.1 – 2.3	12
Промежуточная аттестация по итогам производственной практики проводится в форме дифференцированного зачета			6
Всего			144

3.2 Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Виды работ по производственной практике (по профилю специальности)	Содержание работ по производственной практике (по профилю специальности)	Объем часов
1	2	3
ПМ 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации		144
Виды работ		
Ознакомиться со структурой учреждения, учредительными документами, изучить организационную структуру, основные направления деятельности, Правила внутреннего распорядка, правила техники безопасности. Закрепить исходные компетенции.	Содержание: 1. Правовое положение органа по месту прохождения практики. 2. Нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы деятельности органа.	12
Изучить основные положения нормативно-правовых актов, регулирующие вопросы деятельности органа. Закрепить исходные компетенции.	Содержание: 1. Нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы деятельности органа.	12
Изучить Федеральное законодательство и законы Ставропольского края в работе органа и его подразделений, закрепить исходные компетенции. Изучить основные методы планирования работы органа и его подразделений, закрепить исходные компетенции. Изучить методы работы по обобщению информации в органе и его подразделениях, закрепить исходные компетенции. Изучить порядок создания и ведения баз данных в органе и подразделениях. Научиться пользоваться компьютерными программами, используемыми во время прохождения. Изучить порядок работы с письменными обращениями граждан и другой информацией, представляемой другими подразделениями.	Содержание: 1. Использование Федерального законодательства и законов Ставропольского края в работе 2. Анализ планирования работы органа и его подразделений. 3. Обобщение информации, поступающей в орган и его подразделения. 4. Организация работы в условиях автоматизированного процесса получения и использования информации.	48

<p>Изучить порядок работы с письменными обращениями граждан и другой информацией, представляемой другими подразделениями. Закрепить исходные компетенции.</p> <p>Изучить использование нормативно-правовых актов при разрешении практических ситуаций, присутствовать при их разрешении. Закрепить исходные компетенции.</p> <p>Изучить порядок составления и оформление организационно-распорядительных и процессуальных документов и проведения их правовой оценки. Закрепить исходные компетенции</p>	<p>Содержание:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок работы с письменными обращениями граждан и другой информацией, представляемой другими. 2. Использование нормативно-правовых актов при разрешении практических ситуаций. 3. Составление и оформление организационно-распорядительных и процессуальных документов. 	30
<p>Изучать работу архива органа, порядок оформления, изъятия архивных документов (определение перечня документов, прием и регистрация документов, проверка подлинности, получение недостающих документов и др.) Закрепить исходные компетенции</p>	<p>Содержание:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с архивом органа и его подразделений. 	12
<p>Присутствовать при приеме и консультировании граждан и представителей юридических лиц с использованием информационных справочно-правовых систем, ознакомиться с процедурой приема и рассмотрения обращений граждан. Закрепить исходные компетенции.</p>	<p>Содержание:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Прием и консультирование граждан и представителей юридических лиц с использованием информационных справочно-правовых систем. 	12
<p>Изучить нормативные акты по оказанию гражданам и юридическим лицам правовой помощи с целью восстановления нарушенных прав. Информировать граждан и должностных лиц об изменениях в законодательстве. Составлять проекты ответов обращения граждан. Закрепить исходные компетенции.</p>	<p>Содержание:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оказание гражданам и юридическим лицам правовой помощи с целью восстановления нарушенных прав. 	12
<p>Промежуточная аттестация по итогам производственной практике проводится в форме дифференцированного зачета</p>		6

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся по специальности: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями. Реализация программы практики по профилю специальности предполагает наличие рабочих мест, соответствующих основным видам деятельности: Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

4.2. Общие требования к организации производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) проводится руководителем практики от образовательного учреждения и руководителем практики от организации.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к руководителям практики от структурного подразделения техникума - наличие высшего профессионального образования по специальности и трудового стажа по специальности не менее трех лет соответствующего профилю производственной практики.

Требования к руководителям практики от организации - наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю производственной практики.

4.4. Список рекомендуемых источников

1. Галаганов, В. П., Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации : учебник / В. П. Галаганов. — Москва : КноРус, 2022. — 153 с. — ISBN 978-5-406-09539-3. — URL: <https://book.ru/book/943187>

2. Косаренко, Н. Н., Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты : учебное пособие / Н. Н. Косаренко. — Москва : КноРус, 2023. — 242 с. — ISBN 978-5-406-11820-7. — URL: <https://book.ru/book/949740> (дата обращения: 29.05.2023). — Текст : электронный.

3. Тихомирова, А. А., Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты : учебник / А. А. Тихомирова, А. Ш. Элязян, В. М. Катраева. — Москва : КноРус, 2022. — 206 с. — ISBN 978-5-406-06179-4. — URL: <https://book.ru/book/942384> (дата обращения: 29.05.2023). — Текст : электронный.

4. А.А. Акмалова, В.М. Капицын Правовое обеспечение социальной работы. Учебник Инфра-М 2018.

5. Васильев, С. А., Муниципальное право России : учебник / С. А. Васильев, С. С. Заикин, А. М. Осавелюк, ; под общ. ред. В. В. Комаровой. — Москва : КноРус, 2022. — 194 с. — ISBN 978-5-406-09959-9. — URL: <https://book.ru/book/943961>

6. Щербакова, А. В., Государственная и муниципальная служба. Система государственного управления : учебное пособие / А. В. Щербакова. — Москва : КноРус, 2022. — 163 с. — ISBN 978-5-406-09152-4. — URL: <https://book.ru/book/943785>

Дополнительные источники:

1. В.Е. Сидоров Право социального обеспечения. Учебное пособие: Инфра-М, 2016.

2. Замаева З.П. Социальная защита и социальное обслуживание населения учебник для бакалавров / З.П. Замаева. —М. : Дашков и К, 2017. — 174 с.

3. Малофеев И.В. Социальные услуги в системе социального обслуживания / И.В. Малофеев. М. : Дашков и К, 2018. — 176 с.
4. Волкова В.В. Правовые основы социальной защиты государственных служащих. Пенсии за выслугу лет. Пожизненное содержание судей В.В. Волкова, И.В. Карданова. М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2018. —383 с.
5. Жигарева Н.П. Комплексная реабилитация инвалидов в учреждениях социальной защиты учебно-практическое пособие Н.П. Жигарева. —М. : Дашков и К, 2018.
6. Никифорова, О. Н. Пенсионное обеспечение в системе социальной защиты населения : монография / О.Н. Никифорова. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 124 с. — (Научная мысль). — www.dx.doi.org/10.12737/2845. - ISBN 978-5-16-100995-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/923352>
7. Государственная и муниципальная служба- под общей редакцией Е.В. Охотского// Учебник// - 2018.
8. Муниципальное право России. Постовой Н.В., Таболин В.В., Черногор Н.Н., М. 2017.
9. М.В.Буторин Основы государственного и муниципального управления. Учебное пособие М.:КноРус, 2017.
10. Эффективность управления кадрами государственной гражданской службы в условиях развития цифровой экономики и общества знаний : монография / под общ. ред. Е.В. Васильевой, Б.Б. Славина. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 221 с. — (Научная мысль).— www.dx.doi.org/10.12737/monography_5b30a162d9bec9. 41280649. - ISBN 978-5-16-106695-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/969649>
11. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).
12. Гражданский кодекс РФ.
 - а. Федеральный закон от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях"
 13. Федеральный закон от 15.12.2001 N 166-ФЗ (ред. от 01.07.2017) "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации"
 14. Постановление ВС РФ от 27.12.1991 N 2122-1 "Вопросы Пенсионного фонда Российской Федерации (России)" (вместе с "Положением о Пенсионном фонде Российской Федерации (России)", "Порядком уплаты страховых взносов работодателями и гражданами в Пенсионный фонд Российской Федерации (России)")
 15. ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ
 16. ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ
 17. ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ
 18. Сервисная программа «Консультант +».

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Текущий контроль результатов прохождения производственной практики представляет собой: ежедневный контроль посещаемости практики, наблюдение за выполнением видов работ на практике и оценка их качества, отраженные в дневнике по производственной практике.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и

образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Дифференцированный зачет по производственной практике проводится в форме собеседования, с учетом отчетной документации по производственной практике.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Результатами прохождения производственной практики и объектами оценки являются приобретенный практический опыт, ПК и ОК, которые должны быть освоены на практике в полном объеме в соответствии с требованиями ФГОС и программой ПМ.

Промежуточная аттестация по производственной практике - дифференцированный зачет, результаты которого оцениваются по четырехбалльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно» выставляются преподавателем в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку обучающегося.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется только в экзаменационную ведомость. При получении обучающимся оценки «неудовлетворительно» обучающемуся назначается дата повторной защиты.

При осуществлении оценивания результатов прохождения практики обучающимся, учитываются следующие критерии: соответствие отчета предъявляемым к нему требованиям и индивидуальному заданию, полнота ответов обучающегося на вопросы в ходе защиты отчета, проявленная находчивость обучающегося, отзыв руководителя с места прохождения практики (если обучающийся проходил практику в сторонней организации).

Оценка «отлично» выставляется в том случае, если обучающийся: оформил отчет в полном соответствии с требованиями техникума, индивидуальный план практики выполнил полностью / практически полностью (на 90 % и более), свободно отвечал на поставленные в ходе собеседования вопросы руководителя, показал высокий уровень владения информацией из отчета, предъявил положительный отзыв-характеристика с места практики с высокой оценкой своих способностей (если обучающийся проходил практику в сторонней организации).

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, который: оформил отчет с незначительными отклонениями от требований, в большей степени (на уровне 80–90 %) выполнил индивидуальный план практики, на вопросы руководителя отвечал с незначительными затруднениями, показал уровень владения информацией, обобщенной в отчете о прохождении практики, выше среднего, предъявил положительный отзыв-характеристику с места практики с высокой оценкой своих способностей (если обучающийся проходил практику в сторонней организации).

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который соответствует следующим критериям: представил отчет о прохождении практики в основном отвечающий требованиям, индивидуальный план практики выполнил более чем на 60 %, на вопросы руководителя отвечал с затруднениями, показал средний уровень владения информацией из отчета, предъявил положительный отзыв-характеристику с места практики (если обучающийся проходил практику в сторонней организации).

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который соответствует следующим критериям: представил отчет о прохождении практики, несоответствующий требованиям кафедры, индивидуальный план практики был выполнен менее чем на 60 %, на вопросы руководителя не отвечал или отвечал с явными затруднениями, показал низкий уровень владения информацией из своего отчета

Результаты обучения (освоены умения в рамках ВД)	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Соблюдение сроков (своевременность) обновления и внесения изменений в базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот для поддержания их в актуальном: состоянии	Текущий контроль осуществляется в результате выполнения работ в соответствии с программой практики. Промежуточный контроль – дифференцированный зачет
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	Правильность применения критериев отнесения лиц, к категориям нуждающихся в социальной защите.	Текущий контроль осуществляется в результате выполнения работ в соответствии с программой практики. Промежуточный контроль – дифференцированный зачет
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	Точность и правильность применения порядка организации работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	Текущий контроль осуществляется в результате выполнения работ в соответствии с программой практики. Промежуточный контроль – дифференцированный зачет

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 профессии в процессе учебной деятельности и на практике; - участие в конкурсах профессионального мастерства	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы	-обоснованность выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач; - эффективность и качество выполнения профессиональных задач;	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике

<p>выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - продуманность организации собственной деятельности в соответствии с поставленной целью; - точность определения и выбора способов решения задач в соответствии с заданными условиями и имеющимися ресурсами; - качество решения профессиональных задач 	
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -обоснованность принятых решений в нестандартных ситуациях; - способность нести ответственность за результаты своей работы; - соответствие выбора способа разрешения проблемы с заданными критериями. 	<p>Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -результативность поиска необходимой информации с использованием различных источников, включая электронные; - оптимальность выбора значимой информации на основе анализа содержания; - качество оформления информации 	<p>Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -эффективность использования информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; -владение приемами работы с компьютерными и телекоммуникационными средствами 	<p>Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - эффективность взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения; - качество участия в планировании организации групповой работы; - ответственность за результаты выполнения профессиональных обязанностей; - полнота самоанализа и качества коррекции результатов работы группы 	<p>Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике</p>

<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - эффективность применения способов, приемов мотивации, организации и контроля деятельности; - обоснованность использования методов активизации в образовательном процессе 	<p>Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -самостоятельность при изучении профессионального модуля и определении личной траектории профессионального развития; - способность к самодиагностике и корректирована своей профессиональной деятельности 	<p>Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -самостоятельность в постоянном контроле изменения правовой базы, сборе и обработке необходимой информации; - качественность анализа изменений правовой базы, логичность и обоснованность их применения в решении профессиональных задач 	<p>Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике</p>
<p>ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -постоянство в соблюдении требований Сан ПИНа; - способность грамотно оказать обучающимся первую медицинскую помощь; - грамотность и обоснованность применения здоровьесберегающих технологий в образовательном процессе и профессиональной деятельности 	<p>Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике</p>
<p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -владение способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности, систематическое применение приемов делового общения с соблюдением делового этикета, культуры и психологических 	<p>Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике</p>

	основ общения, норм и правил поведения;	
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	-признание высокого авторитета нравственных норм, их обязательности наряду с правовыми нормами; - и проявление моральных ценностей, нетерпимости к недобросовестной конкуренции, к коррупционному поведению	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике

Контрольные вопросы для дифференцированного зачета.

1. Нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения.
2. Система государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
3. Организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
4. Передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения.
5. Процедура направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам.
6. Порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг.
7. Документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
8. Федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение.
9. Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
10. Как поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий.
11. Как выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите.
12. Как участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
13. Как взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями.
14. Как собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности
15. Как выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий.
16. Как принимать решения об установлении опеки и попечительства.
17. Как осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
18. Как направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам.

19. Как разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования.

20. Как применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности.

21. Как следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности

6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

6.1 Требования к содержанию и оформлению дневника.

Во время прохождения практики обучающийся должен вести дневник, в котором ежедневно описывает все виды деятельности и характер их исполнения. Дневник проверяется и подписывается непосредственным руководителем практики от образовательной организации, который контролирует правильность оформления дневника, соответствие выполненных работ программе практики и дает отзыв по итогам практики, который заверяется его подписью и печатью организации (при наличии). Кроме того, руководителем практики от образовательной организации в дневнике обозначается индивидуальное задание на практику и дается заключение по результатам прохождения обучающимся практики.

6.2 Требования к содержанию и структуре отчета.

По окончании учебной практики обучающийся составляет письменный отчет о прохождении практики и может формировать портфолио прикладного проекта.

Итоговый отчет должен отражать выполнение индивидуального задания, поручений, полученных от руководителя практики от образовательной организации. Отчет должен содержать анализ деятельности организации/учреждения, выводы о приобретенных навыках и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении в техникуме.

Отчет должен содержать следующие структурные элементы:

1. Титульный лист. Титульный лист является первым листом отчета по практике. На титульном листе делается отметка о проверке материалов отчета руководителем практики.

2. Содержание. В содержании последовательно перечисляются все структурные элементы отчета по практике: введение, названия разделов, подразделов и пунктов, заключение, библиография, а также все приложения с указанием соответствующих страниц. Справа от перечисленных структурных элементов указываются номера страниц, с которых они начинаются. Использование сокращений: «стр.» или «с.», а также многоточий между названием раздела и подраздела и номером страницы не допускается.

3. Введение. В структурном элементе «ВВЕДЕНИЕ» должна содержаться информация о цели, задачах, месте и периоде прохождения практики. Особое внимание следует уделить краткой характеристике места прохождения практики.

4. Основная часть. Основная часть содержит конкретные сведения о проделанной в ходе практики работе. Сведения, приводимые в рамках основной части, должны быть структурно организованы в разделы, названия которых соответствуют общим темам практики. В случае необходимости разделы могут быть разделены на подразделы и пункты.

5. Заключение. В «ЗАКЛЮЧЕНИИ» следует отразить общие выводы и предложения, вытекающие из результатов практики, а также привести краткое описание проделанной работы.

6. Библиографический список. В «СПИСКЕ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКАХ» приводится список используемой литературы, включая нормативные правовые акты, стандарты организации/учреждения, в котором походила практика, методические указаниями рекомендации.

7. Приложения. В приложении могут помещаться копии различного рода документов. В частности, копия документа, регламентирующего деятельность, структуру, внутренний

регламент работы, образцы нормативных актов организации/учреждения, в котором походила практика. Кроме того, могут помещаться: инструкции, графики, таблицы, алгоритмы, расчеты, варианты управленческих решений, программы, тесты, анкеты, интервью, итоги опросов, статистические материалы.

6.3. Требования к оформлению текста отчета о прохождении практики.

1. Объем отчета по практике должен составлять не более 15-20 страниц стандартного компьютерного текста. Приложения не учитываются в общем объеме работы.

2. Текст отчета по практике выполняют в соответствии с правилами библиографического описания документов межгосударственного стандарта ГОСТ 7.1- 2003, на листах формата А4 без рамки, соблюдая следующие размеры полей: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2,5 см. Абзацный отступ – 1,25 см.

3. Текст должен быть оформлен в текстовом редакторе WordforWindows версии не ниже 6.0. Тип шрифта: TimesNewRoman. Шрифт: обычный, размер 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный. Выравнивание основного текста по ширине.

4. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами (1, 2 и т.д.), соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют либо в правом верхнем углу страницы, либо вверху по середине страницы без точки на конце. На страницах 1-2 (титульный лист и содержание) номер не ставится.

5. Введение, разделы, заключение, список использованных источников и приложения начинают с новой страницы. Подразделы и пункты начинать с нового листа не следует. Однако нельзя писать заголовок подраздела и пункта в конце страницы, если на ней не умещаются три строки идущего за заголовком текста.

6. Переносы, подчеркивания, выделение слов курсивом в титульном листе, содержании, в заголовках разделов и подразделов не допускаются.

7. Слова «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», а также названия разделов печатаются по центру строки, прописными (заглавными), полужирным буквами. Точка в конце не ставится.

8. Заголовок подраздела и пункта печатается с абзаца строчными полужирными буквами, кроме первой прописной. В конце названия точка не ставится.

9. Между названием раздела и подраздела, а также между названием подраздела и пункта пропускается одна строка (полуторный интервал).

10. Разделы, подразделы и пункты должны иметь нумерацию, которая выполняется арабскими цифрами. Номера подразделов состоят из двух цифр, разделенной точкой. Первая цифра номер раздела, вторая – номер подраздела в разделе. Номера пунктов состоят соответственно из трех цифр, также разделенных точками. После цифрового номера ставится точка.

11. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения отчета по практике лучше исправить, перепечатав страницу. В крайнем случае, допускается исправлять черными чернилами после аккуратной подчистки. Помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

12. Отчет и образцы документов (приложения) должны быть тщательно выверены и аккуратно оформлены, подписаны практикантом и заверены руководителем практики по месту ее прохождения.