

**Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Приморский индустриальный колледж»**



УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

Е.Н. Золотарёва

«20» 06 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Программа подготовки специалистов среднего звена
для специальности среднего профессионального образования
социально-экономического профиля

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
на базе основного общего образования
базовой подготовки

Программа утверждена

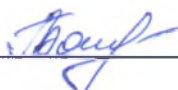
На заседании методического объединения

Общепрофессиональных дисциплин

Протокол № 3 от «20» 06 2022 г.

И.В. Мироненко Мироненко И.В.

Программа учебной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. № 508 и рабочей программы ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации».

Разработчик:  преподаватель Л.В. Балацкая

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является разделом рабочей программы профессионального модуля ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, являющегося обязательной частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Учебная практика направлена на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и реализуется в форме практической подготовки.

1.2. Цели и задачи – требования к результатам освоения учебной практики.

Содержание программы учебной дисциплины «Учебная практика по профилю специальности» направлено на достижение следующих целей:

1. закрепить и углубить знания, полученные при теоретическом обучении,
2. подготовить обучающихся к изучению последующих дисциплин и прохождению производственной преддипломной практики.

Задачи дисциплины:

- сформировать знания и умения в рамках профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования (по виду профессиональной деятельности **«Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда Российской Федерации»** для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения:

Рабочая программа производственной практики по профилю специальности ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда Российской Федерации» (далее - рабочая программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

иметь практический опыт:

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

- публичного выступления и речевой аргументации позиции;

уметь:

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- 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;
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
- принимать решения об установлении опеки и попечительства;
- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью; направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;
- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

знать:

- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;

- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;
- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;
- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации

1.3 Объем дисциплины

Общая трудоемкость (объем) учебной практики по профилю специальности составляет 72 академических часа (2 недели). Учебную практику по профилю специальности проходят на 2 курсе в 4 семестре по очной форме обучения.

1.4 Место и время проведения производственной практики по профилю специальности

Практики обучающихся проводятся на основании договоров, заключенных между КГБПОУ «Приморский индустриальный колледж» и органами государственной власти, органами местного самоуправления, коммерческими и некоммерческими организациями (далее - организации, руководящие практикой).

Сроки прохождения производственной практики по профилю специальности устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса ОП СПО

2 Содержание учебной практики по профилю специальности

2.1 Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий

№	Название этапа практики и виды учебной работы	Продолжительность работы обучающихся (трудоемкость в часах)	Форма контроля
1.	Подготовительный этап, включающий: организационное собрание; инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации; составление плана прохождения практики;	2	Собеседование с руководителем практики

	получение материалов для прохождения практики (дневник, программа).		
2.	- Основной этап, включающий: самостоятельное выполнение заданий по заданию руководителя (преподавателя); - ведение дневника прохождения практики.	66	Консультации с руководителем практики. Контроль со стороны руководителя. Письменный отзыв руководителя практики от организации. Дневник практики, заверенный надлежащим образом
3.	Подготовка отчета по практике: обработка и анализ полученных материалов по результатам практики с учетом рецензии, написание и оформление отчета о прохождении.	4	Оценивание преподавателем отчета по практике
4.	Дифференцированный зачет	2	Отчет руководителю практики
	ИТОГО:	72	

2.2 Организация учебной практики по профилю специальности

Направление на практику оформляется приказом КГБПОУ «Приморский индустриальный колледж» с указанием места прохождения практики, а также с указанием вида и сроков прохождения практики. На основании изданного приказа по колледжу о направлении на практику обучающимся выдаётся задание на практику.

В период прохождения производственной практики по профилю специальности на обучающегося распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующего в местах прохождения практики. По результатам практики руководителем практики от организации и колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По результатам практики обучающимися составляется отчет, который утверждается организацией. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся прикрепляет подготовленные им материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и Приморского индустриального колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения

практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

2.3 Руководство производственной практикой по профилю специальности:

Руководство практикой обучающихся осуществляют:

От Приморского индустриального колледжа

- Общее руководство практикой осуществляет главный мастер КГБПОУ «ПИК»;
- Непосредственный руководитель практики от организации преподаватель дисциплин профессионального цикла

Обязанности по подготовке проектов локальных нормативных актов КГБПОУ «Приморский индустриальный колледж» по вопросам организации и проведения практики, обучающихся возлагаются на главного мастера колледжа.

Организация, в которой обучающиеся проходят практику, обязана:

- заключить договор на организацию и проведение практики;
- согласовать программу проводимой практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставить рабочие места обучающимся, назначить руководителей практики от организации, определить наставников;
- обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- провести инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать условия для приобретения обучающимися в период прохождения практики необходимых практических навыков по специальности;
- закрепить обучающихся за наиболее опытными работниками;
- соблюдать согласованные с КГБПОУ «ПИК» календарные графики прохождения практики;
- предоставить обучающимся возможность пользоваться нормативными актами, документацией и литературой;
- контролировать соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка, установленных в данной организации.

Организация, в которой обучающиеся проходят практику, вправе:

- участвовать в формировании оценочного материала для оценки компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- вносить замечания по работе обучающегося в дневник практики.

Непосредственный руководитель практики от организации обязан:

- организовывать прохождение практики непосредственно на рабочем месте;
- согласовать рабочий план прохождения практики;
- систематически проверять выполнение заданий обучающимся, ведение дневника практики, а также качество выполняемой работы обучающимся;
- составить по окончании практики характеристику на обучающегося;
- вносить замечания по работе обучающегося в дневник практики.

КГБПОУ «Приморский индустриальный колледж»:

- согласование перечня организаций, предоставляющих места для прохождения практики;

- проведения информационного собрания о прохождении практики с обучающимися (сроки, условия и места прохождения);
- сбор заявлений, писем и индивидуальных договоров о прохождении практики;
- подготовку индивидуальных запросов для обучающихся, самостоятельно устраивающихся на практику;
- выдачу обучающимся направления на практику
- анализ результатов защиты практики;
- контроль соблюдения сроков прохождения практики.

Руководитель практики от КГБПОУ «ПИК»:

- обеспечивают разработку программ практик в соответствии с ФГОС, по которой обучаются обучающиеся,
- организуют сбор дневников и отчетов, обучающихся по практике;
- вносят предложения по улучшению руководства практикой и ее организации;
- организуют проведение защиты отчетов о прохождении практики обучающихся;
- разрабатывают предложения по совершенствованию методического обеспечения, организации, контроля качества практики обучающихся

2.4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

До начала прохождения практики обучающийся обязан:

- ознакомиться с программой прохождения практики на кафедре;
- посетить организационное собрание по практике, получить направление на место прохождения практики, индивидуальное задание

Обучающиеся, направленные на практику, обязаны:

- приступить к практике своевременно;
- соблюдать правила внутреннего распорядка организаций, предприятий и учреждений, в которых они проходят практику (в случае пропуска представить подтверждающий уважительные причины пропуска документ, который приобщается к отчету);
- добросовестно выполнять требования программы практики и рабочего плана, утвержденного непосредственным руководителем практики;
- вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий;
- представить на соответствующую кафедру письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов и дневника. Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения;
- представить отзыв руководителя практики, отраженный в дневнике практики.
- защитить отчет о прохождении практики.

Обучающийся имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию организации практики;
- по всем вопросам, возникающим в процессе прохождения практики, обращаться к руководителю практики от колледжа.

Описание рабочего места проведения учебной практики по профилю специальности

- ПК с доступом к сети Интернет
- принтер – сканер
- программное обеспечение общего и профессионального назначения
- комплекс учебно-методической документации.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩЕМУСЯ

Перед прохождением производственной практики по профилю специальности обучающийся должен внимательно изучить программу практики и ознакомиться с соответствующими нормативно-правовыми актами в целях подготовки к выполнению поручений, данных руководителем практики от организации. Как при подготовке, так и в период прохождения практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к законодательству, учебной и научной литературе.

Во время прохождения практики в дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе должны быть четкими и подтверждаться подписью руководителя практики от организации. В дневнике отражаются все возникающие вопросы, связанные с разрешением практических задач. Ведение таких записей впоследствии призвано облегчить обучающемуся составление отчета о прохождении практики.

По окончании практики необходимо оформить отчет о прохождении производственной практики по профилю специальности.

Общая структура отчета обучающихся по производственной практике по профилю специальности включает в себя:

- Направление на практику (Приложение 1)
- Индивидуальное задание (Приложение 2)
- Титульный лист Дневника учебной практики (Приложение 3)
- Программа учебной практики (Приложение 4)
- Табель отработанного времени (Приложение 5)
- Дневник практики обучающегося (Приложение 6)
- Отчет о прохождении практики (Приложение 7)
- Отзыв руководителя практики от организации, заверенная подписью и печатью организации (Приложение 8).
- Аттестационный лист уровня освоения профессиональных компетенций (Приложение 9)

Все необходимые материалы по практике комплектуются обучающимся в папку-скоросшиватель.

В период прохождения практики ведется дневник практики. В дневнике практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение дня в соответствии с планом работы. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Отчет о прохождении производственной практики по профилю специальности должен содержать сведения о выполненной работе. Объем текста отчета составляет 6-8 страниц. Отчет практиканта и выполненные задания по каждой дисциплине должны быть оформлены.

Дневник и отчет проверяются преподавателем-руководителем практики. Дневник и отчет, соответствующие всем указанным требованиям, допускаются к

защите, а имеющие серьезные замечания и недостатки – возвращаются на доработку. После успешной защиты практики дневник и отчет передается для хранения в архив КГБПОУ «ПИК».

Требования к оформлению и содержанию отчета по практике определяются программами практики.

Отчет должен иметь четкую и логичную структуру, основные выводы и предложения должны быть аргументированными и конкретными.

При оформлении отчета следует соблюдать следующие требования:

- шрифт Times New Roman;
- кегль – 14;
- интервал – 1,5;
- отступы: слева – 2,5 см,
- справа – 1 см, сверху и снизу – 1 см;
- страницы отчета нумеруются со второй страницы; последовательно пронумерованные приложения необходимо располагать в порядке появления в основном тексте разъяснения их содержания.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется внизу по центру страницы без точки в конце номера.

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Структура отчета, обучающегося о практике:

Титульный лист.

Содержание или оглавление (с обозначением номеров страниц).

Введение.

Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где обучающийся проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации. Дается обоснование актуальности выбранной практики, а также осуществляется анализ фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики, формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета.

Основная часть отчета.

Основная часть отчета по практике может состоять из двух или трех разделов в соответствии с поставленными задачами. Изложение материала должно быть последовательным. *В первом разделе* дается краткая характеристика организации, цели и задачи организации, правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (нормативные правовые акты, учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции).

Во втором разделе анализируются все собранные в ходе исследования материалы:

- содержание выполненной обучающимся работы при прохождении практики, выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;
- какие трудности возникли при прохождении практики;

- недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались;
- другие сведения, отражающие прохождение практики обучающимся.

Заключение. В заключении подводятся итоги практики, отражаются данные о месте и сроках практики, дается анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, по возможности формулируются предложения по их разрешению.

Список литературы.

Приложения.

К отчету должны быть приложены документы, над которыми работал обучающийся (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну), документы, которые были использованы в качестве образцов в работе.

В отчете в обязательном порядке должны быть отражены:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.
- описание организации работы в процессе практики;
- описание рабочего места проведения практики;
- обязанности обучающихся, направленных на практику;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов и причины их невыполнения.
- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая ее последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;
- невыполнение выданного индивидуального задания на практику и плана прохождения практики;
- неудовлетворительное состояние личной дисциплины во время прохождения практики;
- расплывчатость заключений обучающегося о прохождении практики.

Защита отчета производится согласно графику приема зачетов по практике. Оценка по практике или зачет приравниваются к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей

успеваемости обучающихся. На защите практики обучающийся должен хорошо ориентироваться в содержании представленного отчета, уметь раскрыть общие результаты практики, продемонстрировать полученные навыки и умения, отвечать на теоретические и практические вопросы, дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия, сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты прохождения практики представляются обучающимися руководителю практики.

Аттестационная ведомость оценки сформированности ПК заполняется руководителями практики и содержит сведения об уровне освоения обучающимися ПК, виды и объем выполненных работ. Качество работ выполненных работ оценивается дифференцированным зачетом.

Дифференцированный зачет по практике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине (при наличии достаточных оснований) по личному заявлению на имя руководителя практики и по выходу приказа, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время при условии согласия базы практики принять обучающегося для прохождения практики.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по неуважительной причине, а также получившие отрицательную характеристику или неудовлетворительную оценку при защите отчета обязаны отработать практику повторно, в сроки, установленные приказом директора колледжа. Иначе они могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом колледжа.

На защите практики обучающийся должен хорошо ориентироваться в содержании представленного отчета, уметь раскрыть общие результаты практики, продемонстрировать полученные навыки и умения, отвечать на теоретические и практические вопросы, сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Обучающийся защищает отчет в установленный расписанием учебных занятий день. Положительные оценки заносятся в ведомость по защите практики, зачетную книжку; неудовлетворительная оценка проставляется только в ведомости.

Основные критерии оценивания обучающихся

Критериями прохождения производственной практики по профилю специальности являются:

- Уровень теоретического осмысления обучающимися своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);
- Степень сформированности профессиональных умений;
- Наличие замечаний руководителя практики;
- Инициативность обучающегося;
- Качество представленных документов, подготовленных во время прохождения практики.
- Оформление отчета согласно предъявляемым требованиям;
- Умение логически грамотно выстроить текст;

- Полнота раскрытия темы, согласно заданию к разделу;
- Использование юридической терминологии; Ссылки на нормативно-правовые акты в актуальной редакции;
- Умение аргументировать свою позицию, в том числе и при защите отчёта.

Результат защиты отчета определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Работа обучающихся в период практики оценивается дифференцированно.

Оценка **«отлично»** ставится обучающимся, которые: представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных Программой практики; выполнили Программу практики в полном объёме; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных Программой практики; свободно ориентируются в работе объекта прохождения практики; критически подходят к оценке организации и работы специалистов объекта прохождения практики, дают рекомендации по их улучшению; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

Оценка **«хорошо»** ставится обучающимся, которые: представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных Программой практики; выполнили Программу практики в полном объёме; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных Программой практики; ориентируются в работе объекта прохождения практики, однако с некоторой долей неуверенности; дают описание организации и работы специалистов объекта прохождения практики, но испытывают затруднения в оценке их эффективности и не могут дать рекомендации по их улучшению; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится обучающимся, которые: представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных Программой практики; выполнили Программу практики в полном объёме; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных Программой практики; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики; не ориентируются или слабо ориентируются в специфике работы объекта прохождения практики; затрудняются в описании организации и работы объекта прохождения практики.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится обучающимся, которые: не представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; не выполнили Программу практики в полном объёме; не закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

Приложение 1

**Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Приморский индустриальный колледж»**

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент (ка) _____
ФИО

курс 2 группа 40.02.21, обучающийся по специальности среднего профессионального образования

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
шифр, наименование специальности

направляется на учебную практику ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда Российской Федерации
вид, этап практики

сроком 2 недели с 08.06.2023 г. по 23.06.2023 г.

в соответствии с приказом № _____ от « _____ » _____ 2023 г.

В _____
название организации с указанием населенного пункта

Зам. директора по УПР

подпись

Е.Н. Золотарева
ФИО

М.П.

**Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Приморский индустриальный колледж»**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель МО

И.В. Мироненко

«27» февраля 2023 г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную практику по профессиональному модулю
ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной
защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

ФИО студента (полностью) _____

по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

студента курса 2 группы 40.02.21

Место прохождения практики _____

Адрес: _____

Сроки прохождения практики с «08» июня 2023 г. по «22» июня 2023 г.

Цель практики: Закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение начальных профессиональных навыков.

Задачи практики: Освоить знания, предусмотренные учебными планами специальности.

ВИДЫ РАБОТ

ВИДЫ РАБОТ	
Анализ и применение действующего законодательства 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;	7 часов
Содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Социального Фонда РФ и социальной защиты населения	7 часов
Система государственных органов и учреждений социальной защиты населения	7 часов
Организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов СФР	12 часов
Передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Социального Фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения	6 часов

Порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг	6 часов
Процедура направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;	12 часов
Документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда Российской Федерации	6 часов
Федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение	6 часов
Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального Фонда Российской Федерации. Понятие профессиональной тайны.	3 часа
ИТОГО:	72 часа

Дата выдачи задания «29» мая 2023 г.

Дата сдачи отчета «24» июня 2023 г.

Руководитель практики от колледжа

подпись

ФИО

задание принято к исполнению

подпись студента

ФИО

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

Специальность
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
код и наименование профессии/специальности

Студента(ки) 2 курса 40.02.21 группы

форма обучения _____ очная
очная, заочная

(фамилия, имя отчество)

Место прохождения практики

(название организации)

Срок практики с «08» июня 2023 г. по «22» июня 2023 г.

Арсеньев
2023 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование темы согласно программе учебной практики	Кол-во часов
1. Характеристика предприятия.		12
1	Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с организацией. Характеристика организации. Перечень услуг, предоставляемых организацией. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка организации, с организацией охраны труда и противопожарной защиты.	6
2.		
2	Анализ и применение действующего законодательства 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;	6
3	Содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Социального Фонда РФ и социальной защиты населения	6
4	Система государственных органов и учреждений социальной защиты населения	6
5	Организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов СФР	6
6	Передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Социального Фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения	6
7	Порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг	6
8	Процедура направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;	6
9	Документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда Российской Федерации	6
10	Федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение	6
11	Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального Фонда Российской Федерации. Понятие профессиональной тайны.	6
12	Работа с отчетом по производственной практике	6
	Всего:	72

Приложение 5

ФИО обучающегося

Табель за ИЮНЬ 2023 г.

(подпись мастера) МП

Дни	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	·	·	·	·	·	·	·	6	6	·	·	6	6	6	6	6	·	·	6	6	6	6	6	·	·	·	·	·	·	·

Табель заверяю: преподаватель _____/Л.В. Балацкая/

Приложение 6
ДНЕВНИК ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

СОДЕРЖАНИЕ ДНЕВНИКА

[illegible]

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики по профессиональному модулю
ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной
защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

(фамилия, имя отчество обучающегося)

Специальность: 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Студента(ки) 2 курса 40.02.01 группы

форма обучения: очная

Место прохождения

практики:

Срок практики с «08» июня 2023 г. по «22» июня 2023 г.

Руководители практики:

От

организации:

должность

подпись

ФИО

от колледжа:

Преподаватель

Л.В. Балацкая

должность

подпись

ФИО

Итоговая оценка по
практике _____

Арсеньев
2023 г.

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ ОБ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Студент

_____ (ФИО полностью)
обучающийся по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» проходил практику с «08» июня 2023 г. по «22» июня 2023 г.
на
базе _____

(название организации)

Период прохождения практики студента составил ____ дней, из них по уважительной причине отсутствовал ____ дней, пропуски без уважительной причины составили ____ дней.

Студент соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину и/или правила техники безопасности.

Не отмечены/Отмечены нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности:

За время прохождения практики _____
показал, _____

ФИО студента

что умеет/не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен/не способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет/не имеет хороший уровень культуры поведения, умеет/не умеет работать в команде.

Следует особо отметить серьезное отношение ко всем без исключения поручениям. Обладает хорошими (отличными, удовлетворительными) теоретическими знаниями, необходимыми для формирования профессиональных качеств.

Выводы и рекомендации:

Рекомендуемая оценка

Руководитель практики от организации

_____ должность _____ подпись _____ ФИО

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

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

этап (по профилю специальности, преддипломная)

Студент _____

ФИО

2 курса, группы 40.02.21,

специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
шифр, наименование специальности

Место прохождения практики _____

наименование организации,

юридический адрес

Сроки прохождения практики:

С «08» июня 2023 г. по «22» июня 2023 г.

Объем 2 недели

Результаты аттестации:

Вид профессиональной деятельности (наименование ПМ)	Коды и наименования формируемых профессиональных компетенций	Основные показатели оценки результата (ПК)	Качество выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного Фонда Российской Федерации	ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Имеет практический опыт поддержки баз 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.	Имеет практический опыт выявления лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществления их учета, 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.	Имеет практический опыт организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	

Результатом учебной практики является освоение общих компетенций (ОК):

№ ОК	Сущность компетенции	Основные показатели оценки результата (ОК)	Освоена/ не освоена
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знать сущность и социальную значимость своей будущей профессии Уметь проявлять к ней устойчивый интерес Иметь практический опыт формирования профессионального правосознания	Освоена
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Знать методы и способы выполнения профессиональных задач Уметь организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество Иметь практический опыт организации собственной деятельности, выбора типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества	Освоена
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Знать алгоритм действий в чрезвычайных ситуациях Уметь принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность Иметь практический опыт принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях, несения ответственности за них	Освоена

ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Знать круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития Уметь осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития Иметь практический опыт поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Освоена
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	Освоена
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Знать приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности Уметь адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности Иметь практический опыт работы в коллективе и команде, эффективного общения с коллегами, руководством, потребителями	Освоена
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Знать нормы морали профессиональной этики и служебного этикета Уметь адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности Иметь практический опыт брать на себя ответственности за работу членов команды (подчиненных), результаты выполнения заданий	Освоена
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Знать круг задач профессионального и личностного развития Уметь самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации Иметь практический опыт самостоятельного определения задач профессионального и личностного развития, занятия самообразованием.	Освоена

		Осознанного планирования повышения квалификации	
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Знать технологию профессиональной деятельности Уметь ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы Иметь практический опыт ориентации в условиях постоянного изменения правовой базы	Освоена
ОК 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Знать деловой этикет, нормы и правила поведения Уметь соблюдать деловой этикет и культуру общения Иметь практический опыт соблюдения делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения	Освоена
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Знать основы коррупции Уметь проявлять нетерпимость к коррупционному поведению Иметь практический опыт проявления нетерпимости к коррупционному поведению	Освоена

Заключение: вид профессиональной деятельности освоен/не освоен

**Руководитель практики
от КГБПОУ «ПИК»**
Должность Преподаватель
ФИО Балацкая Л.В.

Подпись _____

Дата «___» июня 2023 г.

**Руководитель практики от
организации**
Должность _____
ФИО _____

Подпись _____

Дата «___» июня 2023 г.