

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «СТЭК»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПО «СТЭК»
_____ М.Д. Фоминская
«31» августа 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.02 «ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ
ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

*программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения*

базовый уровень подготовки
основное общее образование
очная форма обучения

г. Ставрополь, 2020 г.

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «12» мая 2014 г. № 508.

Содержание программы реализуется в процессе освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Организация - разработчик: АНО ПО «СТЭК».

Рассмотрена и утверждена на заседании предметно – цикловой комиссии правовых дисциплин 31.08.2020 г., протокол №1.

Председатель ПЦК _____ / А. Т. Богатырева /
(подпись)

Составитель: преподаватель Лейба Л.В.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работодателя:

Председатель Ставропольской региональной организации Общероссийской общественной организации инвалидов войны в Афганистане и военной травмы «Инвалиды войны» Фаталиев И.А.

(подпись)

М.П.

Директор АНО Центр социальной адаптации «Перспектива Ставрополья» Нечаев А.О.

(подпись)

М.П.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ.02 «ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.02 «ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»	8
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ ПО ПМ.02 «ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»	10
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.02 «ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.02 «ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»	14
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ.02 «ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основного вида профессиональной деятельности: Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации 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 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;
ОК 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;
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

Рабочая программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании по повышению квалификации и переподготовке по профессии юрист.

1.2. Цели и задачи учебной практики: - закрепить и углубить знания, полученные при теоретическом обучении, подготовить обучающихся к изучению последующих дисциплин и прохождению производственной практики; - 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.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной практики должен:

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.

уметь:

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

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.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:
36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.02 «ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

- 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 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;
- ОК 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;
- ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;
- ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии;

ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.02 «ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Наименование раздела, темы, этапа, вида работы	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ.02 «ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»			
Прибытие на практику	Содержание Прибытие на практику. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда.	4	2
Подготовительный этап	Содержание Знакомство студентов с программой практики, правилами оформления отчетов и их защиты, с правовыми системами "Консультант Плюс", "Гарант". Общее ознакомление с организацией, в которой практикуется обучаемый. Он осуществляется путем изучения следующих положений: - организационно-правовая форма организации, ее структура, подчиненность, основные цели деятельности, правосубъектность; - основные направления деятельности; - перечень и объем выполняемых работ, оказываемых услуг; - особенности документооборота; - особенности обращения граждан; - организация управления и функциональные взаимосвязи подразделений и служб; - распорядок рабочего дня организации	6	2
Создание компьютерной версии теоретической части отчета по практике	Содержание Выбор темы и формирование плана реферата. Формирование списка нормативно-правовых актов, научной и учебной литературы, материалов судебной и правоприменительной практики, электронных ресурсов по выбранной тематике Подготовка основной содержательной части реферата согласно разработанного плана Оформление постраничных сносок и списка использованной литературы Разработка введения и заключения реферата Оформление титульного листа и содержания реферата	12	2

Создание компьютерной версии практической части отчета по практике	Содержание Решение задач и тестовых заданий. Оформление компьютерной версии выполненных практических заданий. Выполнение производственных заданий; осуществление мероприятий по сбору, обработке и систематизации практического и литературного материала; и другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики	8	2
Оформление отчета и защита отчета по практике	Содержание Обработка и анализ информации, полученной в период прохождения практики. Составление отчета по результатам практики. Защита отчета по практике, контроль и оценка результатов выполнения программы практики	6	2
	Всего	36	

Для характеристики уровня усвоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2.- репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3.-продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.02 «ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

4.1. Требования к условиям проведения учебной практики

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает ее проведение в кабинетах колледжа.

Документация, необходимая для проведения практики:

- положение о практике обучающихся;
- программа практики;
- график проведения практики;
- расписание занятий;
- график защиты отчетов по практике.
- дневник практики и т.д.

Материально-техническое обеспечение практики:

Оборудование практики:

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

Технические средства:

- компьютер;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант».

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО и рабочим учебным планами по специальности. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с ППССЗ по специальности, регламентируемой учебным планом и календарным графиком учебного процесса. Учебная практика проводится концентрировано после изучения профессионального модуля ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты».

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство учебной практикой осуществляют преподаватели колледжа, закрепленные за обучающимися. Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

4.4. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны: соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка; строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

4.5. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Основные источники:

1. Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ № 11-ФКЗ от 21.07.2014. – Текст : электронный // Собрание законодательства Российской Федерации : электронный журнал. – 2014. – № 31. – Ст. 4398. – URL: <http://www.szrf.ru/szrf/doc.phtml?nb=100&issid=1002014031000&docid=1> (дата обращения: 25.07.2020).

2. Всеобщая декларация прав человека : принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948 г. - Текст : электронный //КонсультантПлюс : [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_120805/ (дата обращения: 25.07.2020 г).

3. Конвенция О минимальных нормах социального обеспечения : принята Международной организацией труда в г. Женеве 28.06.1952 г. № 102. - Текст : электронный //КонсультантПлюс : [сайт]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_347616/ (дата обращения: 08.07.2020).

3. О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации : Федеральный закон № 166-ФЗ от 15.12.2001 (ред. от 01.10.2019 г.). - Текст : электронный //КонсультантПлюс : [сайт]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34419/ (дата обращения: 12.07.2020).

4. О государственных пособиях гражданам, имеющим детей : Федеральный закон № 81-ФЗ от 19.05.1995 (ред. от 02.12.2019 г.).- Текст : электронный //КонсультантПлюс : [сайт]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_6659/ (дата обращения: 12.07.2020).

5. Об утверждении Положения о размере, условиях и порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае : Постановление Правительства Ставропольского края № 79-п от 21.05.2008.- Текст : электронный //Гарант : [сайт]. - URL: <https://base.garant.ru/27170925/> (дата обращения: 30.07.2020).

6. О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Ставропольском крае в денежной форме : Постановление Правительства Ставропольского края от 17 сентября 2008 г.. № 145-П.- Текст : электронный //Гарант : [сайт].-URL: https://www.garant.ru/hotlaw/stav_real/183389/ (дата обращения: 08.07.2020).

7. О комиссии по оказанию государственной социальной помощи населению в городе Ставрополе : Постановление главы г. Ставрополя № 1822 от 05.08.2008.- Текст : электронный //Гарант : [сайт].-URL: <https://base.garant.ru/27193016/> (дата обращения: 08.07.2020).

8. Карпова, А. В. Право социального обеспечения : учебное пособие / А.В. Карпова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 175 с. — (Среднее профессиональное образование). - ЭБС. Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=369660>

9. Сулейманова Г.В. Право социального обеспечения : Учебное пособие / Г.В. Сулейманова. - М.: Кнорус, 2016. – 343 с. – СПО. ЭБС. Режим доступа: <https://www.litres.ru/galiya-suleymanova/pravo-socialnogo-obespecheniya-11651726/>

Дополнительные источники:

1. Афтахова А.В. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А.В. Афтахова -М. : Юрайт, 2020. – 441 с.

_ Режим доступа: <https://www.litres.ru/aleksandra-vasilevna/pravo-socialnogo-obespecheniya-praktikum-2-e-57479947/>

2. Галаганов В.П., Шарова А.П., Антонова Н.В. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие / В.П. Галаганов, А.П. Шарова, Н.В. Антонова. - М.: Кнорус, 2018. – 284 с. – СПО. ЭБС. Режим доступа: <https://www.litres.ru/aleftina-sharova/pravo-socialnogo-obespecheniya-praktikum-25719853/>

3. Лушникова, М. В. Курс права социального обеспечения / М.В. Лушникова, А.М. Лушников. - 2-е изд., доп. - Москва : Юстицинформ, 2016. - 656 с. (Образование). Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/187824>

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Президента Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://www.kremlin.ru/events/president/news/46805> (дата обращения: 15.05.2020 г.). – Текст : электронный.

2. Официальный сайт Министерства труда и соцзащиты РФ : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <https://rosmintrud.ru/> (дата обращения: 15.05.2020 г.). – Текст : электронный.

3. Пенсионный фонд Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://www.pfrf.ru/> (дата обращения: 08.05.2020). – Текст : электронный.

4. КонсультантПлюс : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 08.05.2020). – Текст : электронный.

5. <https://globalf5.com/> - Электронная библиотечная система

6. <https://znanium.com/> - Электронная библиотечная система

7. <https://rusneb.ru/> - Электронная библиотечная система

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.02 «ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе наблюдения, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий по практике

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	- демонстрация навыков работы поддержки баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	Оценка выполнения практического задания Экспертное наблюдение при выполнении работ по учебной практике Дифференцированный зачет
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной	- демонстрация навыков выявления	

защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	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	- демонстрация навыков организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	

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 результатов подготовки	Формы и методы контроля
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- демонстрация интереса к будущей профессии	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- демонстрация основных приемов и способов решения практических заданий различного уровня сложности	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- демонстрация способности 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	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в	

технологии в процессе профессиональной деятельности	профессиональной деятельности	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно обращаться с коллегами, руководством, потребителями	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	- анализ нормативных правовых актов в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	- ведение здорового образа жизни, соблюдение требований охраны труда	
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	- демонстрация соблюдения делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения	
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	- демонстрация нетерпимости к коррупционному поведению	

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС с учетом рекомендаций ППСЗ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный отчет, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы: титульный лист; содержание; введение, теоретическая и практическая часть; заключения; списка использованных источников и приложения (при необходимости).

Введение должно содержать актуальность выбранной темы и раскрывать современное состояние исследуемой проблемы; объект исследования; предмет исследования; цель выполнения работы и задачи, которые необходимо решить для достижения цели работы.

Теоретическая часть представляет собой выполнение реферата по выбранной теме, в котором представлено интегрированное описание изучаемой проблематики, в рамках формирования компетенций. Выбор темы осуществляется в соответствии со списком студентов в журнале или иным способом по усмотрению преподавателя. В течение определенного для выполнения теоретической части учебной практики студенту необходимо осуществить выполнение всех запланированных этапов от формирования плана реферата до оформления титульного листа и содержания реферата. Данный материал должен быть проиллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны. Раскрываются результаты анализа существующего положения конкретной проблемы.

Практическая часть включает решение практической задачи.

В заключении обобщаются результаты учебной практики, оценивается достижение ее цели, степень решения поставленных задач, дается оценка возможности использования собранного во время практики эмпирического материала.

К отчету могут прилагаться материалы, иллюстрирующие работу результаты работы самого практиканта (тексты документов, и т.п.). Приложения оформляются и нумеруются как продолжение отчета.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» с порядковым номером без знака «№». Приложение должно иметь содержательный заголовок. В конце текстовой части отчета практикант расписывается и отмечает дату составления отчета.

Отчет должен быть грамотно изложен, четко и аккуратно оформлен, напечатан на стандартном листе (с одной стороны) бумаги формата А4 (210x297). Объем отчета (без приложений) должен составлять 10-15 страниц печатного текста.

При выполнении текста отчета необходимо соблюдать следующие требования: шрифт Times New Roman, размер - 14, стиль - обычный, цвет шрифта - черный; выравнивание (формат) текста - по ширине; красная (первая) строка, отступ первой строки абзаца - 1,25 см; междустрочный интервал - 1,5; выравнивание (формат) абзаца: отступ слева и справа - 0; интервал перед и после - 0. При выполнении отчета необходимо соблюдать следующие размеры полей страницы: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляют в правом

верхнем углу без точек и черточек, шрифт Times New Roman, размер - 12, стиль - обычный, цвет шрифта - черный. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Отчет необходимо представить на рецензирование в срок, установленный учебно-методическим отделом колледжа.

Качество выполненного отчета оценивается рецензентом-руководителем учебной практики с учетом практического содержания работы. Крупные недочеты и недостатки влекут за собой возврат отчета на повторное выполнение или доработку.

Отчет по практике, получивший положительную рецензию, допускается к защите.

Допуском к прохождению промежуточной аттестации является предоставление обучающимся, выполненного в соответствии с требованиями отчета по практике.

К отчету по учебной практике также прикладывается дневник прохождения учебной практики, аттестационный лист по учебной практике и отзыв-характеристика о прохождении учебной практики.