

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Красноурьинский индустриальный колледж»
(ГАПОУ СО «КИК»)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(по профилю специальности)**

профессионального модуля

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

**специальность 40.02.01 «Право и организация социального
обеспечения»**

По программе углубленная подготовка

2023

Рабочая программа рассмотрена
предметно-цикловой комиссией
экономики и права

Председатель предметно-цикловой комиссии
_____ А.М.Дрожжина

Протокол № ____

от « ____ » _____ 20____ г.

Рабочая программа общепрофессиональной
дисциплины разработана в соответствии с
ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и
организация социального обеспечения

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора по учебной работе,
ГАПОУ СО «КИК»
Э.В. Сергеева

« ____ » _____ 20____ г.

Разработчик: Лебедева Наталья Фридриховна ГАПОУ СО «Краснотурьинский индустриальный колледж»

Экспертиза рабочей программы РП ПП ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»

Производственная практика

Эксперт: О.Ф. Деркач,
юриисконсульта ГАУ социального обслуживания
Свердловской
области «Комплексный центр социального
обслуживания населения города Краснотурьинска».

«____» _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	22
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	27

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ 02. «ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина Организация работы органов ПФРф и учреждений социальной защиты населения является обязательной частью производственной практика (указывается наименование цикла) основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Учебная дисциплина «Организация работы органов ПФРф и учреждений социальной защиты населения» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК профессиональных навыков.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ¹ ПК, ОК	Умения	Знания
----------------------------	--------	--------

¹ Приводятся только коды компетенций общих и профессиональных для освоения которых необходимо освоение данной дисциплины.

<p>ОК 1-9,12,13 ПК 2.1- 2.3</p>	<p>- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</p> <p>-выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;</p> <p>-участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>-взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти,</p>	<p>-нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;</p> <p>-систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>-организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>-передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;</p> <p>-процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в</p>
---	--	---

	<p>организациями, учреждениями, общественными организациями;</p> <p>-собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;</p> <p>-выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</p> <p>-принимать решения об установлении опеки и попечительства;</p> <p>-осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную</p>	<p>порядке подчиненности лицам;</p> <p>-порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;</p> <p>-документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>-федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;</p> <p>-Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федера</p>
--	--	---

	<p>семью;</p> <ul style="list-style-type: none"> -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; 	
--	---	--

1.1.4 Личностные результаты реализации программы воспитания

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в	ЛР 4

сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10

Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового	ЛР 12

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	150
<i>Самостоятельная работа</i>	50
Объем образовательной программы	100
в том числе:	

теоретическое обучение	
лабораторные работы (если предусмотрено)	
практические занятия (если предусмотрено)	44
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	4
контрольная работа	*
консультации	*
консультации перед экзаменом	6
Промежуточная аттестация проводится в форме (указать)	экзамена

Во всех ячейках со звездочкой () следует указать объем часов*

Рекомендация: Экзамен – 6 часов

Дифференцированный зачет/зачет – 2 часа

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Виды деятельности	Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей	Виды работ по практике		Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3		4	
ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	Вводный инструктаж	<i>Цели и задачи производственной практики</i>			
			Ознакомление со структурой и деятельностью организаций:	2	ОК 1-9;12;13 ПК 2.1-2.3 ЛР 1-12
		1.	Характеристика организации (место расположения, вид деятельности).		
		2.	Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации.		
		3.	Правовая основа деятельности данного учреждения, его цели и задачи.		
		4.	Ознакомление и изучение формирования социальной политики организации.		
		<i>Виды работ</i>			

	МДК 02.01. Организация работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения	1.	Ознакомление со структурой Министерства труда и социальной защиты РФ, Министерством социальной политики Свердловской области	30	ОК 1-9;12;13 ПК 2.1-2.3 ЛР 1-12
		2.	Изучить структуру и основные направления деятельности Пенсионного фонда РФ в системе обязательного пенсионного страхования российской Федерации, организацию работы управления ПФРФ в городах(районах). Осуществлять прием застрахованных лиц и представителей работодателей по вопросам оценки пенсионных прав, в том числе, с учетом стажа на соответствующих видах работ. Ознакомиться с режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность территориального органа Пенсионного фонда РФ, должностными инструкциями сотрудников, с планированием работы		
		3.	Изучить организацию деятельности Управления социальной политики города(района), оформлять и формировать дела получателей социальных выплат. Ознакомиться с режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативно – правовыми актами, регламентирующими деятельность территориального органа социальной защиты населения, с должностными инструкциями сотрудников, с планированием работы. Вести прием граждан по вопросам установления социальных льгот и гарантий, оформление и формирование личных дел граждан, имеющих право на льготы и граждан, нуждающихся в направлении в стационарные учреждения		

			социального обслуживания, оформления и выплаты пособия на погребение, назначения и выплаты денежных компенсаций		
		4.	Ознакомиться с организацией деятельности Комплексного центра социального обслуживания населения города (района) и Организацией деятельности центра социальной помощи семье и детям. Анализировать организацию работы КЦСОН, его задачи, функции, структура, организации работы структурных подразделений ЦСО, организации работы по приему на обслуживание граждан пожилого возраста, инвалидов, граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации		
		5.	Ознакомиться с организацией деятельности Всероссийского общества инвалидов		
		6.	Ознакомиться с организация деятельности филиал-бюро медико-социальной экспертизы города(района)		
	МДК 02.01.01. Автоматизированные системы учета в органах и учреждениях социальной защиты населения, органах ПФРФ	Виды работ			
		1.	Формирование пенсионного дела в электронном варианте	10	ОК 1-9;12;13 ПК 2.1-2.3 ЛР 1-12
		2.	Освоить ввод данных получателей пенсий и пособий в используемое организациями программное обеспечение. Проводить анализ формирования базы данных лиц, нуждающихся в социальной поддержке		
Оформление отчета по практике. Защита отчета по практике.				4	

	<i>ИТОГО ЧАСОВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПМ 02)</i>	44
--	--	-----------

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

Для проведения практики по профилю специальности в колледже разработана следующая документация:

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года №291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- рабочая программа производственной практики (по профилю специальности);
- приказ о распределении студентов колледжа по местам прохождения практики;
- график учебного процесса;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

3.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Программа практики по профилю специальности предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- соответствие специальности и виду практики;
- необходимые отрасли и сферы деятельности, предусмотренные программой;
- оснащённость современными аппаратно – программными средствами;
- оснащённость необходимым оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала, необходимого для руководства практикой и проведения контроля.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией колледжа. Практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и колледжем.

В договоре колледжа и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления студентов на практику.

3.3. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

3.3.1. Печатные издания²

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года.(изм. 2020г)
2. Федеральный закон "О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации" от 14.07.2022 N 236-ФЗ
2. ФЗ «Об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии в РФ» от 24.07.2002 N111-ФЗ.
3. ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» от 01.04.1996 N 27 - ФЗ.
4. ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» от 15.12.2001 N167-ФЗ.
5. ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998 125-ФЗ.
6. ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» от 16.07.1999 № 165 – ФЗ.
7. ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» от 10.12.1995 № 195 - ФЗ.
8. ФЗ «О выплате пенсий гражданам, выезжающим на постоянное жительство за пределы РФ» от 06.03.2001 № 21-ФЗ.
9. ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в РФ» от 15.12.2001 № 166-ФЗ
10. ФЗ «О государственной социальной помощи» от 17.07.1999 № 178 - ФЗ.
11. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 № 1032 - 1.
12. ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах»: от 07.05.1998 № 75-ФЗ.
13. Закон РФ «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических

² Образовательная организация при разработке основной образовательной программы, вправе уточнить список изданий, дополнив его новыми изданиями и/или выбрав в качестве основного одно из предлагаемых в базе данных учебных изданий и электронных ресурсов, предлагаемых ФУМО СПО, из расчета не менее одного издания по учебной дисциплине.

средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей» от 12. 02. 1993 № 4468 – 1.

14. ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» от 05.04.2003 № 44-ФЗ.

17. ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» от 24.10.1997 № 134 – ФЗ.

18. Основы законодательства РФ об охране здоровья граждан от 22.07.1993 № 5487 – 1.

19. ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.11.1995 № 181 – ФЗ.

20. ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» от 02.08.1995 № 122 - ФЗ

21. ФЗ «О страховых пенсиях в РФ» от 28.12.2013 N400-ФЗ

22. Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»

23. Положение о Министерстве Правительство Свердловской Области
Постановлении от 12 мая 2012 г. N 485-ПП «Об утверждении положения о министерстве социальной политики свердловской области»

24. Приказ Минфина России от 08.06.2018 N 132н (ред. от 06.03.2019) "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения"
(Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.2018 N 52011)

25. Государственная программа Российской Федерации «Социальная поддержка граждан»

26. Государственная программа Российской Федерации «Содействие занятости населения»

27. Государственная программа Российской Федерации «Доступная среда» на 2011 - 2015 годы

28. Стратегия долгосрочного развития пенсионной системы Российской Федерации

29. Демографическая политика Российской Федерации на период до 2025 года

30. Приказ Минтруда России №611 от 20 декабря 2012 г. "О Координационном совете Минтруда России по гендерным проблемам"

3.3.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Справочно-информационные системы «КонсультантПлюс», «Гарант».

2. www.rosmintrud.ru

3. www.minszn.midural.ru

3.3.3. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Аракчеев В.С. Пенсионное право России. - СПб.: Юридический центр Пресс, 2003. – 349с.
2. Васильева Ю.В. Пенсионное право Российской Федерации. Пермь: Перм.ун-т, 2006. – 361с.
3. Васильева Ю.В. Кодификация российского законодательства о социальном обеспечении: теоретические и практические проблемы. - Пермь: Перм.ун-т, 2009. – 363с.
4. Азбука доступности среды жизнедеятельности : Информационно-методическое пособие / Под ред. В. А. Власова. — Екатеринбург : Министерство социальной защиты населения Свердловской области : Издательство АМБ, 2011. — 56 с.
5. Гусов К.Н. (отв.ред.). Право социального обеспечения. Учебник. 4-е изд. - М: Проспект, 2010. – 626с.
6. Захаров М.Л., Тучкова Э.Г. Право социального обеспечения. Учебник. 4-е изд. – М: Волтерс Клувер, 2005. – 582с.
7. Лушников М.В., Лушников А.М. Курс права социального обеспечения. – М: Юстицинформ, 2008. – 596с.
8. Кравченко, А.И. Социальная работа: учебник для ВУЗов / А.И. Кравченко. – М.: Проспект; Велби, 2008. – 416 с
9. Мачульская Е.Е. Право социального обеспечения. Учебник. 2-е изд. -М: Юрайт, 2010. – 575с.
10. Мачульская Е.Е., Добромыслов К.В. Право социального обеспечения. Учебное пособие + Практикум. 2-е изд. – М: Книжный мир, 2009. – 415с.
11. А.Н.Савинов, учебник «Организация работы органов социального обеспечения», М.: ФОРУМ:ИНФРА-М, 2003.-368с.
12. Сулейманова Г.В. Право социального обеспечения. Учебник. 3-е изд. – М: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2009. – 438с.
13. Тучкова Э.Г. (отв.ред.). Право социального обеспечения России. Практикум. – М: Проспект, 2009. – 190с.
14. Филиппова М.В. (отв.ред). Право социального обеспечения. Учебник. – М: Юристъ, 2006. – 444с.
15. Чуфаровский, Ю.В. Юридическая психология: учебник / Ю.В. Чуфаровский. – М., 2004.-212с.
16. Шиханцов, Г.Г. Юридическая психология: учебник для вузов / Г.Г. Шиханцов. – 2-е изд. – М., 2003.-580с.
17. Христенко, В.Е. Психология поведения жертвы: учеб. пособие / В.Е. Христенко. – Ростов н/Д., 2004.-354с.

3.4. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения и организации

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессиональных модулей и специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения: Обязательным условием допуска к производственной практике по профилю специальности в рамках профессионального модуля ПМ 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» является освоение учебного материала для получения комплекса знаний и первичных навыков.

Руководитель практики от колледжа:

1. согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику с руководителями практики от организации;
2. принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
3. проводит инструктивно-методическое занятие по прохождению практики;
4. осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
5. оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими заданий, сборе материалов к отчету, в оформлении отчета по практике;
6. оценивает результаты выполнения практикантами программы практики;
7. контролирует сдачу студентами отчетов по практике и участвует в проведении аттестации по итогам практики;

8. сдает отчет о проделанной работе со студентами в период прохождения практики.

Руководитель практики от организации совместно с руководителем практики от колледжа выполняет следующие обязанности:

1. согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику с руководителями практики от колледжа;
2. контролирует организацию практики студентов в соответствии с программой практики и утвержденным графиком прохождения практики;
3. обеспечивает проведение инструктажей студентов по охране труда и технике безопасности в организации;
4. контролирует соблюдение студентами трудовой дисциплины в организации и сообщает о случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и прохождения практики;
5. знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте;
6. организует перемещение студентов по рабочим местам;
7. осуществляет учет работы студентов-практикантов;
8. осуществляет контроль за работой практикантов, оказывает помощь в выполнении программы практики, консультирует по вопросам практики;
9. контролирует подготовку отчетов студентов о прохождении практики, составляет отзывы по итогам практики с рекомендуемой оценкой.

3.4. Требования к студентам при прохождении практики

Студенты колледжа при прохождении практики в организациях обязаны:

- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- проходить практику ежедневно в соответствии с режимом работы организации и с учетом продолжительности рабочего дня студентов при

прохождении практики (для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю; в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю);

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;
- добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных производственной практикой;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- подготовиться к зачету по практике, квалификационному экзамену по профессиональному модулю.

В случае временного отсутствия студента на рабочем месте в организации могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в порядке, предусмотренном Уставом.

По прибытии на место прохождения практики студенты согласовывают с руководителями практики от организации календарно-тематический план прохождения производственной практики. Каждое мероприятие проводится в конкретные сроки.

При отсутствии возможности освоить отдельные виды работ по практике в организации студент самостоятельно изучает их, используя соответствующую нормативно-правовую и учебную литературу, и заносит проработанный материал в отчет.

В процессе прохождения практики каждый студент в хронологическом порядке ведет ежедневный учет проделанной работы в дневнике прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях.

3.5 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студент-практикант должен допускаться к работе только после прохождения инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности. Студент-практикант обязан:

1. Соблюдать требования пожарной безопасности, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим; знать месторасположение первичных средств пожаротушения, главных и запасных выходов, планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара.

2. Выполнять меры предосторожности при пользовании газовыми приборами, предметами бытовой химии, проведении работ с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием.

3. В случае обнаружения пожара сообщить о нем в подразделение пожарной охраны и принять возможные меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара.

4. Знать месторасположение средств оказания медицинской помощи, уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему при несчастном случае.

5. Соблюдать правила личной гигиены.

6. Принимать пищу только в специально отведенных для этого местах.

7. При обнаружении неисправностей оборудования, приспособлений и инструментов, а также других недостатков или опасностей на рабочем месте немедленно сообщить непосредственному руководителю и приостановить выполнение работы. Приступить к работе можно с разрешения руководителя после устранения всех недостатков и опасностей.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к отчету по практике

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист (Приложение 1);
- оглавление;
- содержание практики;
- приложения;
- аттестационный лист (Приложение 2);
- дневник прохождения практики;
- характеристика на студента от организации (отзыв на студента).

Содержание практики включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

При отсутствии возможности освоить отдельные виды работ по практике в организации студент самостоятельно изучает их, используя соответствующую нормативно-правовую и учебную литературу, и заносит проработанный материал в отчет.

Отчет, дневник, аттестационный лист и характеристика на практиканта должны быть подписаны руководителем практики от организации и заверены печатью этой организации.

По окончании практики обучающийся сдаёт аттестационный лист с характеристикой с места прохождения практики, дневник - отчет, по формам установленным колледжем.

Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Составление отчета осуществляется в период прохождения практики, а редактирование и окончательное оформление – в последние дни практики.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Размеры полей: левого поля – 20 мм, правого - 10 мм, верхнего- 20 мм, нижнего - 20 мм. Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требований программы практики или получившие отрицательную оценку («не зачет»), отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом.

Студенты, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время или проходят практику в индивидуальном порядке.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины	Определяет нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения практики

	<p>работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;</p> <p>Представляет систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>Формулирует организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>Воспроизводит передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;</p> <p>Называет процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</p> <p>Поддерживает порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;</p> <p>Описывает документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>Изучает федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и</p>	<p>Оценка полноты и правильности оформления и защита отчета по производственной практике</p> <p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной практики.</p> <p>Положительные отзывы руководителей практики со стороны предприятия.</p>
--	---	---

	<p>их ресурсное обеспечение;</p> <p>-Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p>	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> - поддерживает в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; -выявляет и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; -участвует в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; -взаимодействует в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; -собирает и анализировать информацию для статистической и другой отчетности; -выявляет по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий; -принимает решения об установлении опеки и попечительства; -осуществляет контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными 	

	<p>на воспитание в приемную семью;</p> <p>-направляет сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</p> <p>-разграничивает компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;</p> <p>-применяет приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;</p> <p>-следует этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</p>	
--	---	--

Образец оформления титульного листа

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение
Свердловской области «Краснотурьинский индустриальный колледж»
(ГАПОУ СО «КИК»)

**ОТЧЁТ
по профилю специальности**

Руководитель практики
от производства:

Бабина Ольга Васильевна

Руководитель практики
от колледжа:

Лебедева Наталья Фридриховна

Выполнила:
студентка группы Ю-15к
специальности № 40.02.01.
Оценка _____

Степанова Екатерина Юрьевна

Подпись преподавателя _____

«___» _____ 2017 г.

Краснотурьинск
2022 г

Образец оформления аттестационного листа

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Краснотурьинский индустриальный колледж»
(ГАПОУ СО «КИК»)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО

обучающийся на 4 курсе по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» успешно прошел (ла) производственную практику по профессиональному модулю ПМ 02. «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» в объеме 44 часа с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г. в организации

наименование организации, юридический адрес

Оценка уровня освоения профессиональных компетенций

Код ПК	Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения компетенций*	
		Руководитель практики от организации	Руководитель практики от колледжа
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		

Оценивание осуществляется по пятибалльной системе.

Критерии оценки: 95% - 100% компетенций – «отлично»

80% - 95% компетенций – «хорошо»

50% - 80% компетенций – «удовлетворительно»

менее 50% компетенций – «не удовлетворительно»

Дата «_____» _____ 20____ г.

Подписи руководителей практики:

от организации	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

М.П.

от колледжа	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)