

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ
КОЛЛЕДЖ



УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа

 М.П. Ожегова

«31» августа 2016г.

**Рабочая программа по производственной практике (по
профилю специальности)**

Специальность 40.02.01 «Право и организация социального
обеспечения»

Квалификация: Юрист


Базовая подготовка

Чита 2016

Программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе федерального образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» и рабочих программ профессиональных модулей ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, ПМ.02.Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Согласовано:

Начальник учебной части

 В.С.Кузнецова
«31» августа 2016г.

Принята на заседании методической комиссии
Протокол № 1 от «31»августа 2016г.

Председатель МК:

 А.А. Симакова

Разработана преподавателями:

Орлова И.Г., Болтовская С.В., Богушевич Е.М.

Согласовано:

Министерство социальной защиты Забайкальского края

Заместитель министра Пояркова З.Д.

Содержание

1. Паспорт рабочей программы производственной практики (по профилю специальности).....	4
2. Результаты производственной практики (по профилю специальности).....	9
3. Структура и содержание программы производственной практики (по профилю специальности).....	10
4. Условия проведения производственной практики (по профилю специальности).....	13
5. Контроль и оценка результатов производственной практики (по профилю специальности).....	18

1. Паспорт программы производственной практики (по профилю специальности)

1.1. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью рабочей программы профессиональных модулей в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» базовой подготовки в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

- ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
- ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации:

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

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля **ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты должен:**

иметь практический опыт:

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

- 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:

- 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;
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;
- формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;
- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;
- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;

- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- давать психологическую характеристику личности,
- применять приемы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

знать:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;
- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;
- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;
- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;
- структуру трудовых пенсий;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам;
- государственные стандарты социального обслуживания;
- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- - порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- - компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;
- - способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- - основные понятия общей психологии,
- - сущность психических процессов;
- - основы психологии личности;

- - современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- - особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- - основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

Студент в ходе освоения профессионального модуля **ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации** 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;

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;

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

Всего – 3 недели, 108 часов.

2. Результаты производственной практики (по профилю специальности)

Результатом производственной практики (по профилю специальности) является освоение **общих компетенций**:

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 в 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.

Профессиональных компетенций:

ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

3. Структура и содержание программы производственной практики (по профилю специальности).

3.1. Тематический план производственной практики (по профилю специальности)

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	производственной практики (по профилю специальности), часов	Сроки проведения
ПК 1.1 – 1.6	ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. МДК 01.01 Право социального обеспечения; МДК 01.02. Психология социально-правовой деятельности.	36	1 курс с 24 июня по 30 июня
ПК 2.1 – 2.3	ПМ. 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации МДК.02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)	72	2 курс с 6 апреля по 19 апреля
Итого		108	

Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Количество часов (недель)
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	1.1 Нормативно-правовые акты, действующие в области пенсионного обеспечения и социальной защиты	1. Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы пенсионного обеспечения и социального обслуживания граждан с целью выполнения установленных видов работ производственной практики (по профилю специальности).	2
		2. Анализ ведомственных нормативных актов регулирующих вопросы пенсионного обеспечения и социального обслуживания граждан.	4
		3. Анализ локальных нормативных актов регулирующих вопросы пенсионного обеспечения и социального обслуживания граждан	2
	1.2 Права, размер и сроки назначения пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат (с использованием информационно справочно-правовых систем)	1. Определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала.	2
		2. Готовить проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем.	2
		3. Составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы.	4
	1.3 Формирование и ведение дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат	1. Познакомиться с делопроизводством по месту прохождения практики.	2
		2. Ознакомиться с порядком приема документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат.	2
		3. Знать перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.	2
		4. Разъяснять порядок получения недостающих документов и сроками их предоставления.	2
5. Отработка навыков пользования компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат.		2	

	1.4 Организация приема и консультирование граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	1.Ознакомление с порядком консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые систем.	2
		2.Принимать участие в приеме граждан по вопросам, решаемым по месту прохождения практики	4
		3.Информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты	2
		4. Оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико - социальной экспертизы	2
Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	2.1. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ	1. Изучение и анализ федеральных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ с целью выполнения установленных видов работ производственной практики (по профилю специальности).	6
		2. Изучение и анализ ведомственных нормативных актов, регламентирующие деятельность учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ.	6
		3. Изучение и анализ локальных нормативных актов, регламентирующие деятельность учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ.	8
	2.2. Организация работы местных органов социальной защиты населения	1. Изучение форм работы органов социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ с общественностью.	8
		2. Ознакомиться с порядком определения детей в специализированные дошкольные детские учреждения, в образовательные учреждения, в приемные семьи	8
		3. Составлять проекты договоров о передаче на содержания ребенка в приемную семью.	8
		4. Порядок определения нуждаемости граждан пожилого возраста и инвалидов в социальном обслуживании	8
	2.3. Организация работы территориальных и местных органов Пенсионного фонда РФ	Получить навыки пользования и ведения индивидуального персонифицированного учета о каждом застрахованном лице для реализации его будущих пенсионных прав в соответствии с законодательством РФ	8
		Знать перечень документов, предоставляемых работодателем в ПФР на каждого работника, и формы проведения сверок (проверок) индивидуальных данных о заработке (вознаграждении) застрахованных лиц	8

		Знать формы взаимодействия Пенсионного фонда Российской Федерации с негосударственными пенсионными фондами	4
--	--	--	---

4. Условия организации и поведения производственной практики (по профилю специальности)

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

В образовательном учреждении по каждой реализуемой специальности предусматривается следующая основная документация по практике:

- Положение по практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа производственной практики (по профилю специальности);
- договор с организацией на организацию и проведение практики;
- приказ о назначении руководителя практики от образовательного учреждения и о распределении студентов по местам практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

По результатам практики студент должен составить отчет. Отчет должен состоять из письменного отчета о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчету прилагается характеристика от руководителя организации, участвующей в проведении практики и дневник, отражающий ежедневный объем выполненных работ. Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике на базе организации, участвующей в проведении практики.

4.2. Требования к материально – техническому обеспечению практики

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает наличие баз практики – учреждения, подведомственные Министерству социальной защиты Забайкальского края, отделение Пенсионного фонда РФ по Забайкальскому краю, управление Пенсионного фонда в городе Чита и Читинском районе, негосударственные пенсионные фонды, ГУ Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Забайкальского края, Забайкальское Региональное отделение Фонда социального страхования и др. организации, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

С указанными учреждениями заключаются договоры, студенты направляются для прохождения практики, согласно графиков, и при наличии направлений от учебного заведения.

Подразделения, в которые направляются студенты для прохождения учебной практики должны быть оснащены следующим оборудованием:

- мебель: рабочие столы, стулья, шкафы для документов;
- компьютерная техника: системные блоки, мониторы, программное обеспечение, принтеры, сканеры, МФУ;
- нормативно-правовая база в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- локальные акты, регламентирующие работу учреждения и его сотрудников;
- правовые информационно-справочные системы;
- канцелярские и расходные материалы;
- бланки и шаблоны документов, образцы их заполнения.

4.3. Информационное обеспечение обучения

Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Право социального обеспечения: учебник / Р.А. Курбанов, С.И. Озоженко, Т.Э. Зулфугарзаде и др.; под ред. Р.А. Курбанов, К.К. Гасанов, С.И. Озоженко. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 439 с. - (Юриспруденция. РЭУ имени Г. В. Плеханова). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02470-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426638> УМЦ
2. Сулейманова Г.В. Право социального обеспечения: Учеб. для бакалавров / Г.В. Сулейманова. – М.: Юрайт, 2013. – 574 с. **РМО** Сулейманова Г.В. Право социального обеспечения: учебник для бакалавров / Г.В.Сулейманова. -2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2013-574с.
3. Мачульская Е.Е. Право социального обеспечения: Учеб. для бакалавров / Е.Е. Мачульская. –М.: Юрайт, 2013. – 575 с. **РМО** Гусова К.Н. Право социального обеспечения: учебник под редакцией / К.Н. Гусова. - 4-е изд. перераб. и доп. М., 2009. - 372с.
4. Сорокотягин, И.Н. Юридическая психология [Текст]: Учеб. / И.Н. Сорокотягин, Д.А. Сорокотягина. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2014. - 461 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - **РМО**.
5. Нестерова Г.Ф. Социальная работа с лицами пожилого возраста и инвалидами: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.Ф.Нестерова, С.С.Лебедева, С.В.Васильев. – 2-е изд., перераб. и доп.

– М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 320 с. ISBN 978-5-4468-0499-3

Дополнительная литература

1. Солянкина, Н.А. Право социального обеспечения: Ответы на экзаменационные вопросы: пособие / Н.А. Солянкина. - 2-е изд. - Минск: ТетраСистемс, 2012. - 160 с. - ISBN 978-985-536-336-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=136486>
2. Право социального обеспечения: Учеб. для бакалавров / В.Ш. Шайхатдинов. – М.: Юрайт, 2012, 2013. – 573 с. УМО
3. Право социального обеспечения России: Учебник для бакалавров / Отв. ред. Э.Г. Тучкова. - М.: Проспект, 2016. - 456 с. - РУМО
4. Буянова М.О. Право социального обеспечения: Учеб. пособие / М.О. Буянова; С.И. Кобзева. – М.: Кнорус, 2013. – 480 с. УМО
5. Кауфман А.А. Право социального обеспечения в схемах и определениях: Учеб. пособие / А.А. Кауфман. – М.: Проспект, 2013, 2015. – 80 с.
6. Холостова, Е.И. Социальная работа с пожилыми людьми: учебник / Е.И. Холостова. - 7-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и Ко, 2014. - 339 с.: ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр: с. 310-311. - ISBN 978-5-394-02227-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253871>
7. Васильев, В.П. Юридическая психология [Текст]: Учеб. / В.П. Васильев. - 6-е изд. – СПб: Питер, 2012. - 608 с. - РМО
8. Романов, В.В. Юридическая психология + CD: Учеб. для академич. бакалавриата / В.В. Романов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2015. - 537 с. - (Бакалавр. Академический курс). – РУМО
9. Холостова Е. И. Социальная работа с инвалидами: Учебное пособие / Е. И. Холостова. – 3-е изд., переаб. И доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2014. – 240с.
10. Холостова Е. И. Социальная работа с пожилыми людьми: Учебник для бакалавров / Е. И. Холостова. – 7-е изд., переаб. И доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2014. – 340с.

Электронные ресурсы

1. www.pravo.gov.ru - Официальный портал поиска нормативной информации по законодательной базе РФ
2. www.elibrary.ru – Научная электронная библиотека
3. www.mvd.ru – Официальный сайт Министерства внутренних дел
4. www.fsin.su – Официальный сайт ФСИН РФ
5. www.garant.ru – Справочная правовая система «Гарант».
6. www.consultant.ru – Справочная правовая система «Консультант Плюс».

4.4. Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от **образовательного учреждения**:

- наличие высшего образования, соответствующего профилю специальности;
- наличие практического опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- прохождение стажировки в профессиональных организациях не реже 1 раза в 3 года;
- повышение квалификации не реже 1 раза в 3 года;

Требования к руководителям практики от **организаций**:

- наличие высшего профессионального образования по профилю специальности;
- наличие практического опыта по профилю не менее 3 лет;
- умение оказывать квалифицированную помощь учащимся и давать профессиональные наставления;
- обеспечивать безопасные условия труда, соблюдать санитарно-эпидемиологическое требование к содержанию организаций;
- контролировать деятельность подчиненных по выполнению ими своих должностных обязанностей.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

На базах практики должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого предприятия должны быть оснащены пожарным инвентарем и сигнализацией.

При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление обучающихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

В случае перевода обучающихся, во время прохождения практики на другую работу, руководство предприятия обязано провести инструктаж по ТБ. Для качественного выполнения работ и прохождения практики предприятие должно обеспечивать обучающихся всем необходимым инвентарем и оборудованием.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
- ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты		
ПК 1.1 Осуществление профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	-Принятие решений для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с действующим законодательством; -точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей; -корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по учебной практике
ПК 1.2 Осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- Правильность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан; - проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по учебной практике.
ПК 1.3 Рассмотрение пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	- Определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, и материнского (семейного) капитала; - правильность формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по учебной практике.

<p>ПК 1.4 Осуществление установления (назначение, перерасчет, перевод), индексации и корректировки пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>- Навыки работы с компьютерными программами по индексации и перерасчету пенсии; - правильность производства перерасчета размера пенсий в зависимости от различных обстоятельств, перевод с одного вида пенсии на другой.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по учебной практике.</p>
<p>ПК 1.5 Формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	<p>- Контроль за формированием дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; - обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по учебной практике.</p>
<p>ПК 1.6 Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>- Правильность и точность определения приемов делового общения при оказании консультативной помощи гражданам и представителям юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - грамотность применения этических норм и принципов профессиональной этики; - аргументированность и точность публичного выступления по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - грамотность, четкость и точность при организации психологического контакта с клиентами; - правильность определения тактики общения с лицами пожилого возраста и инвалидами при решении вопросов пенсионного обеспечения и социальной</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по учебной практике.</p>

	защиты.	
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.	<ul style="list-style-type: none"> - Навыки работы с компьютерными базами данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии - обеспечение обоснованных и правильных предоставляемых пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, услуг и льгот в рамках социального обеспечения нуждающихся граждан в соответствии с правовыми нормами. 	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по учебной практике
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	<ul style="list-style-type: none"> - Навыки работы с компьютерными базами различных социальных учреждений - проведение сверок и получение информации от учреждений, работающих в сфере социальной защиты населения - осуществлять постановку на учет вновь выявленных лиц, нуждающихся в социальной защите 	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по учебной практике
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	<ul style="list-style-type: none"> - Организация взаимодействия и координирование работы с Всероссийским обществом слепых, Всероссийским обществом инвалидов, органами опеки и попечительства - обмен информацией между выше названными обществами и учреждениями - правильность применения и толкования нормативно-правовых актов для отдельных лиц, категорий граждан и семей, нуждающихся в социальной поддержке и защите. 	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по учебной практике

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)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Проявляет серьезную мотивацию к профессии. Стремится пополнить багаж новыми профессиональными знаниями и умениями. Стремится разобраться и быстро освоить необходимые знания и умения. Проявляет сообразительность, аналитические способности, системное мышление, эрудицию. Отличается тщательной подготовкой по основам профессиональных знаний	Наблюдение и контроль деятельности обучающегося в ходе решения различных профессиональных задач
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и	Проявляет способности к анализу и синтезу. Способен применять знания на практике. Способен ставить осознанные цели. Проявляет организаторские способности. Стремится к планированию при выполнении поставленных задач. Способен оценивать качество выполненной работы. Способен самостоятельно решать возникающие проблемы.	Оценка на защите отчета по практике.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Планирует, организует и контролирует свою деятельность. Опознает нестандартные ситуации. Оперативно реагирует на нестандартные ситуации. Проявляет способность быстро адаптироваться к новым ситуациям. Способен порождать новые идеи (креативность). Способен адекватно воспринимать и анализировать нестандартные ситуации. В нестандартных ситуациях выступает инициатором принятия решения по совершенствованию деятельности. Стремится оперировать нормами, связанными с профессиональной деятельностью. Умеет обосновывать свои решения и отстаивать их при возникновении возражений. Проявляет умение брать на себя ответственность за принятие решения. Осознает меру ответственности за принятые решения. Пересматривает в случае неэффективности действия, принятые в нестандартной ситуации организационно-	

<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>Уверенно владеет письменной и устной коммуникацией на родном языке. Стремится самостоятельно искать, извлекать, систематизировать, анализировать и отбирать необходимую для решения учебных задач информацию, организовывать, преобразовывать, сохранять и передавать ее. Умеет ориентироваться в информационных потоках и выделять в них главное и необходимое. Осознано воспринимает информацию, распространяемую по каналам СМИ. Стремится критически осмысливать полученные сведения, применять их для расширения своих знаний</p>	<p>Наблюдение и контроль деятельности обучающегося в ходе решения различных профессиональных задач</p> <p>Оценка на защите отчета по практике.</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Стремится освоить работу с разными видами информации: диаграммами, символами, графиками, текстами, таблицами и т.д. Владеет современными средствами получения и передачи информации (факс, сканер, компьютер, принтер, модем, копир и т.д.) и информационными и телекоммуникационными технологиями (аудио-, видеозапись, электронная почта, СМИ, Интернет). Проявляет желание работать с книгами, учебниками, справочниками, атласами, картами, определителями, энциклопедиями, каталогами, словарями, CD-Rom, Интернет</p>	
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p>Проявляет навыки межличностного общения Умеет слушать собеседников Проявляет умение работать в команде на общий результат. Проявляет справедливость, доброжелательность. Вдохновляет всех членов команды вносить полезный вклад в работу. Организует работу малой группы. Определяет, какая поддержка требуется членам команды, и оказывает такую поддержку. Положительно реагирует на вклад в команду коллег</p>	
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных),</p>	<p>Проявляет ответственность за выполняемую работу Берет ответственность за принятие решений на себя, если необходимо продвинуть дело вперед</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе выполнения заданий</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием,</p>	<p>Склонен к саморазвитию Способен учиться Способен работать самостоятельно Стремиться к успеху Терпим к критике в свой адрес Проявляет самокритику Имеет устойчивое стремление к самосовершенствованию</p>	<p>практики, отзывы руководителей практики Результаты защиты практики</p>

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Анализирует нормативные правовые документы. Классифицирует нормативные правовые документы. Избирает нормативные правовые документы, необходимые для профессиональной деятельности, в т.ч. регламентирующие пенсионное обеспечение и социальную защиту граждан. Использует на практике нормативные правовые документы, необходимые для профессиональной деятельности. Готов к самостоятельной деятельности в условиях	Наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе выполнения заданий практики, отзывы руководителей практики Результаты защиты практики
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	Стремится совершенствовать свое физическое развитие. Проявляет устойчивый интерес к здоровому образу жизни Способен отказаться от вредных привычек	
11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Проявляет устойчивый интерес к усвоению психологических знаний. Ищет культурно-приемлемые варианты установления межличностных отношений. Стремится учитывать в общении культурные, этнические, индивидуальные различия между людьми. Демонстрирует толерантность в общении и	
12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Проявляет достаточный уровень профессионального правосознания. Руководствуется убеждением о недопустимости коррупционного поведения. Демонстрирует строгие моральные установки, высокое нравственное сознание, чувство нетерпимости к любому нарушению закона в собственной профессиональной деятельности. Демонстрирует уважительное отношение к праву и закону. Соблюдает принципы этики юриста	

Основные положения прохождения производственной практики (по профилю специальности)

1. Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках модулей ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Руководитель практики от колледжа предварительно проводит инструктаж обучающихся и выдает индивидуальные задания, направления на практику.

2. По прибытии на предприятие (в организацию) обучающийся должен представить руководителю от предприятия (организации) задание практики, пройти инструктаж по технике безопасности и пожарной профилактике, ознакомиться с рабочим местом, правилами технической эксплуатации оборудования и уточнить план прохождения практики.

3. Обучающийся во время практики обязан строго соблюдать правила внутреннего распорядка предприятия (организации). О временном отсутствии на своем месте необходимо ставить в известность руководителя практики от предприятия.

4. Дневник и отчет составляются обучающимися в соответствии с заданием практики; сдаются после прохождения практики руководителю практики от колледжа.

Формы отчетности по практике

Для допуска обучающегося к зачету по производственной практике (по профилю специальности) обучающийся представляет руководителю практики от колледжа следующие документы, оформленные в соответствии с заданием:

- дневник прохождения практики;
- отчет о практике.
- аттестационный лист;
- характеристику, написанную руководителем практики от предприятия (в дневнике);

Руководитель практики от колледжа на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске (или отказе в допуске) обучающегося к защите. Защита отчетов по практике проходит в форме собеседования. По результатам студентам выставляется оценка «зачтено».

Дневник прохождения практики

В дневнике производственной практики (по профилю специальности) необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня на основании задания практики. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заверяться руководителем практики от организации (предприятия). По завершении практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации.

Отчет о практике

Отчет о производственной практике (по профилю специальности) является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им во время практики работу. В отчете необходимо подробно отразить всю проделанную работу во время прохождения практики. К отчету должно быть приложение, включающее в себя копии документов, которые обучающийся изучал и анализировал во время практики. Данные отчета должны соответствовать индивидуальному заданию и дневнику практики. Отчет подписывается практикантом. Содержание отчета формируется в соответствии с заданием по прохождению практики.

Аттестационный лист

По результатам производственной практики (по профилю специальности) руководителями практики от организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения

обучающимся профессиональных компетенций во время прохождения практики. Производственная практика (по профилю специальности) завершается зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике от лица руководителя практики от организации (предприятия). В аттестационном листе обозначены критерии оценки уровня освоения профессиональных компетенций обучающимися-практикантом по результатам прохождения практики.

Характеристика-отзыв

По завершении практики руководитель практики от организации (предприятия) составляет на обучающегося характеристику-отзыв и заверяет ее подписью и печатью. В характеристике отмечается качество выполнения обучающимися задания практики, отношение к работе, уровень освоения общих компетенций, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики, а также недостатки в подготовке обучающегося, замечания и пожелания обучающемуся.

Процедура оценки результатов прохождения практики обучающегося-практиканта:

1 этап - процедура оценки результатов прохождения практики начинается с оценивания дневника обучающегося-практиканта.

Критерии оценки дневника по прохождению практики:

- оценка «зачтено» предполагает своевременность представления дневника практики, выполнение его в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики, полноты содержания описываемых видов выполняемых работ, аккуратность оформления, допущение ошибок, которые носят несущественный характер;

- оценка «не зачтено» предполагает несоответствие дневника требованиям оформления, несовпадение содержания дневника индивидуальному заданию практики, несвоевременность представления дневника на проверку.

2 этап – оценивание представленного отчета по практике.

Критерии оценки отчета о практике:

- оценка «зачтено» предполагает своевременность представления отчета о практике, соответствие его индивидуальному заданию и дневнику прохождения практики, выполнение всех требований согласно методическим указаниями, аккуратность оформления, наличие приложения (копий необходимых документов с места прохождения практики), допущение ошибок, которые носят несущественный характер;

- оценка «не зачтено» предполагает не соответствие отчета требованиям оформления, несовпадение содержания отчета индивидуальному заданию и дневнику практики, несвоевременность представления отчета на проверку, отсутствие приложений.

3 этап – оценка уровня освоения профессиональных компетенций на основании представленного аттестационного листа обучающегося-практиканта. В аттестационном листе руководитель практики от предприятия

(организации), в первую очередь, оценивает уровень освоения каждой обозначенной в нем профессиональной компетенции, согласно ниже представленных критериев оценки.

Критерии оценки уровня освоения профессиональных компетенций:

- высокий уровень освоения профессиональной компетенции – обучающийся самостоятельно выполняет программу практики, проявляет инициативу при решении поставленных задач;
- средний уровень – обучающийся не в полной мере способен самостоятельно выполнить программу практики, зачастую выступает в роли ассистента;
- низкий уровень – обучающийся частично выполняет программу практики, пассивно относится к выполнению обязанностей.

Далее руководитель практики от предприятия (организации) выставляет в аттестационном листе итоговую оценку результатов освоения профессиональных компетенций на основании следующей методики:

- «отлично» - обучающийся освоил профессиональные компетенции на высоком уровне;
- «хорошо» - обучающийся освоил профессиональные компетенции на среднем уровне;
- «удовлетворительно» - обучающийся освоил профессиональные компетенции на низком уровне.

4 этап - оценка уровня освоения общих компетенций на основании представленной характеристики обучающегося-практиканта. В характеристике руководитель практики от предприятия (организации), в первую очередь, оценивает какие знания и способности проявил обучающийся и отмечает недостатки.

Критерии оценки уровня освоения общих компетенций:

- высокий уровень – обучающийся проявляет активность и инициативность в процессе освоения общих компетенций;
- средний уровень – обучающийся не в полной мере проявляет активность и инициативность в процессе освоения общих компетенций;
- низкий уровень – обучающийся частично проявляет активность и инициативность в процессе освоения общих компетенций.

Далее руководитель практики от предприятия (организации) выставляет в характеристике итоговую оценку результатов освоения общих компетенций на основании следующей методики:

- «отлично» - обучающийся освоил общие компетенции на высоком уровне;
- «хорошо» - обучающийся освоил общие компетенции на среднем уровне;
- «удовлетворительно» - обучающийся освоил общие компетенции на низком уровне.

5 этап - руководитель практики от образовательной организации на основании результатов оценки представленных обучающимися-практикантом дневника, отчета, а также уровня освоения профессиональных компетенций с помощью представленного аттестационного листа и уровня освоения общих компетенций с помощью представленной характеристики выставляет итоговую оценку за прохождение производственной практики (по

профилю специальности) обучающимися в зачетно-экзаменационную ведомость и в зачетную книжку, основываясь на ниже представленной методике.

Итоговая оценка по результатам прохождения практики:

- зачтено – при наличии оценки всех этапов прохождения практики «зачтено»;
- не зачтено – при наличии одной или нескольких оценок этапов прохождения практики «не зачтено»

Этап оценки	Результат оценивания	Оценка
1	Дневник прохождения практики	
2	Отчет по результатам прохождения практики	
3	Аттестационный лист	
4	Характеристика обучающегося-практиканта	
5	Итоговая оценка по результатам прохождения практики	

Преподаватели Колледжа ЧИ (филиала) ФГБОУ ВО «БГУ»
Орлова И.Г., Болтовская С.В., Богушевич Е.М.