

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лесняк Елена Николаевна

Должность: Директор

Дата подписания: 12.03.2025 14:07:39

Уникальный программный ключ:

4f8763c0f69fcc0b76a554a96bba130b42854b57503309a6b8cc637f77303946

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Е.Н. Лесняк

« ____ » _____ 2024г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной практики

**разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта
среднего профессионального образования**

по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(код) (наименование специальности / профессии)

**Профессиональный модуль 02. Организационное обеспечение деятельности
учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской
Федерации**

Кафедра разработчик _____ юридических дисциплин

Год набора _____ **2022г.** на базе основного общего образования
_____ **2023г.** на базе среднего общего образования

**Рабочая программа по учебной практики профессиональному модулю (ПМ 02.)
Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты
населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**

Составлена

Думовым Александром Сергеевичем

Обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры

юридических дисциплин

(полное наименование кафедры)

от 29.08.2024 протокол № 2

(дата протокола)

(номер протокола)

Заведующий кафедрой

(подпись)

Е.В. Дорошева

(инициалы, фамилия)

Согласовано с выпускающей кафедрой

юридических дисциплин

(полное наименование выпускающей кафедры)

Заведующий выпускающей
кафедрой

(подпись)

Е.В. Дорошева

(инициалы, фамилия)

Согласовано с методистом

Методист

Т.Н. Логачева

Одобрена Педагогическим советом

от 31.08.2024 протокол № 1

(дата протокола)

(номер протокола)

СОДЕРЖАНИЕ

1 . ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	18
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	19

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цели и задачи учебной практики

Целями учебной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин;
- формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации (далее - ПМ 02.)

Задачами практики являются:

- формирование и закрепление первичных навыков профессиональной деятельности специалиста в области организационного обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Социального фонда Российской Федерации;
- развитие коммуникативных, организационных, деловых качеств у обучающихся;
- обучение решению проблемных задач и ситуаций и применения правил профессиональной этики;
- выявление и анализ документов и материалов по ПМ 02, которые могут быть использованы в дальнейшем при изучении учебных курсов, написании курсовых работ, в научно-исследовательской деятельности обучающихся.

1.2. Требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы учебной практики обучающийся должен развить **общие компетенции**, включающие в себя способности:

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.

и профессиональных компетенций:

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.

А также владеть трудовыми функциями, входящими в профессиональный стандарт:

ДПК 2. Взаимодействие с заявителями по вопросам установления выплат социального характера.

ДПК 3. Установление пенсий и иных выплат.

Быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности:

- реализации правовых норм в социальной сфере, выполнение государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения.

- обеспечению реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

1.3. Базы практики

Программа учебной практики предусматривает выполнение практических занятий в учебных и специализированных кабинетах учебного заведения (для заочной формы обучения выполнение практических заданий непосредственно в учреждениях социальной защиты населения и Социального фонда РФ).

1.4. Организация практики

Для проведения учебной практики в АНПОО «Академический колледж» разработана следующая документация: положение о практике; настоящая рабочая программа учебной практики.

Проведение учебной практики обучающихся по очной форме обучения осуществляют преподаватели кафедры юридических дисциплин в соответствии с указанной выше документацией.

Для прохождения практики обучающийся по заочной форме обучения получает направление в отделе практического обучения АНПОО «Академический колледж». Учебная практика проводится в учреждениях Социального фонда РФ или учреждениях социальной защиты населения. Закрепление баз практик осуществляется отделом по практическому обучению. Производственная практика проводится на основе договоров, заключаемых между организацией (базой практики) и АНПОО «Академический колледж» (образовательным учреждением).

Обучающиеся при прохождении учебной практики обязаны: полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики.

Права и обязанности участников образовательного процесса

Колледж:

1. планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ);
2. заключает договоры на организацию и проведение практики;
3. разрабатывает и согласовывает с одной из организаций (базы практики) программы практики, содержание и планируемые результаты практики;

4. осуществляет руководство практикой;
5. контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе проводит инструктаж по технике безопасности, охране труда;
6. формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики.

Организации, участвующие в проведении практики:

1. заключают договоры на организацию и проведение практики;
2. согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
3. участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
4. предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
5. при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися трудовые договоры;
6. обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
7. проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся, в период прохождения всех видов практики в организациях, обязаны:

1. выполнять задания, предусмотренные в календарно-тематическом плане, в т.ч. индивидуальные задания в рамках профессиональных модулей, соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
2. соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности.

Обучающиеся, заочной формы обучения, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к профильности практики.

Направление на практику оформляется приказом проректора АНПОО «Академический колледж» с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Организацию и руководство обучающихся всех специальностей при прохождении практики в организациях, учреждениях и на предприятии осуществляют руководители практики от АНПОО «Академический колледж» и от организации.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья при выборе места прохождения практики учитывается их состояние здоровья и требования по доступности.

При определении мест прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами учитываются рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера труда и выполняемых трудовых функций.

При прохождении практики обеспечивается соблюдение следующих требований:

- допускается присутствие помощника (сопровождающего), сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, оказывающих обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;

- пользование необходимыми техническими средствами при прохождении практики с учетом их индивидуальных особенностей;

- вся сопровождающая практику документация (рабочая программа, дневник, задание и др.) доводится до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья АНПОО «Академический колледж» обеспечивает выполнение следующих требований при организации учебной и производственной практик:

а) для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации (например, с использованием программ-синтезаторов речи), а также использование звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Документация по организации практики представляется в следующих формах: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

б) для лиц с нарушением слуха сопровождающая документация предоставляется в печатной форме или в форме электронного документа.

в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата сопровождающая документация предоставляется в следующих формах: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла.

1.5. Контроль работы обучающихся и отчётность

Обучающиеся, ежедневно оформляют и заполняют дневник и отчёт (см. Приложение № 1, 2).

За каждое занятие по учебной практике по очной форме обучения в журнал учебных занятий выставляется оценка или зачет (незачет).

При прохождении учебной практики в учебных кабинетах колледжа обучающимися очной формы обучения составляются документы, ответы на поставленные практические задания (в тетради, на плакате и др. – в зависимости от заданий по учебной практике).

Руководитель практики от организации в графах «прибыл на практику «__» _____ 20__г.» и «выбыл с практики «__» _____ 20__г.» указывает даты дня начала практики и дня окончания практики.

Календарно-тематический план прохождения практики составляет обучающийся на основании тематического плана программы практики и согласовывает его с руководителем практики от Колледжа.

В раздел «Выполнение заданий по практике» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике согласно утверждённого календарно-тематического плана.

По окончании периода прохождения практики обучающийся - практикант представляет дневник и отчет на подпись руководителю практики.

Отчёт должен быть оформлен и полностью завершен к моменту окончания практики. Содержание и объём отчёта должен соответствовать программе практики.

Содержание отчета должно включать введение, общую характеристику организации, вопросы по программе практики, заключение (выводы и предложения), приложения.

Основой отчёта являются самостоятельно выполненные работы обучающимся в соответствии с программой практики. При направлении на одну базу практики нескольких обучающихся, каждый из них представляет отчёт, оформленный самостоятельно, который должен быть иллюстрирован (эскизы, графики, схемы, таблицы, документы и т.д.). Титульный лист отчёта устанавливается единым для всех специальностей.

В отчёте должны быть представлены выводы, связанные с прохождением практики, рекомендации по улучшению отдельных аспектов деятельности в организации.

Отчёт может состоять из двух частей: основной и приложений. Основная часть и приложения к отчёту нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист не нумеруется. На следующем листе ставится номер «2».

Материал в отчёте оформляется в следующей последовательности: титульный лист, содержание отчёта, отчёт о выполнении программы по отдельным разделам и приложения. Изложение материалов в отчёте должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчёт должен быть составлен грамотно и аккуратно оформлен. Последний лист основного текста отчёта подписывается студентом.

Сроки проведения аттестации в течение 3-х рабочих дней с момента окончания практики.

Дневники отчёт регистрируются преподавателем ответственным за практику на кафедре в специальном журнале.

По результатам практики руководителями практики от организации и АНПО «Академический колледж» формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения каждым обучающимся общих и профессиональных компетенций, его профессиональной подготовки (см. Приложение № 3).

При оценке итогов работы практиканта на практике во внимание должна приниматься характеристика, данная ему руководителем практики от организации (при прохождении практики в правоохранительных органах).

Замечания составляются на основании анализа содержания выполненного календарно-тематического плана, заполненного дневника, составленного отчёта, отмеченных неточностей в написании и ошибок.

В случае невыполнения и возвращения дневника с отчётом для доработки, практикант обязан устранить все замечания.

В разделе дневника «Заключение руководителя практики от учебного заведения» преподавателем составляются замечания по оформлению дневника и отчёта, выполнению тематического плана программы практики.

Не представление обучающимися дневников и отчётов по практике в установленные сроки следует рассматривать как нарушение дисциплины и невыполнение учебного плана.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, а также получившие отрицательный отзыв о работе во время прохождения практики, проходят практику повторно, в свободное от учебы время.

В случае невыполнения программы практики обучающиеся будут рекомендованы к отчислению из учебного заведения как имеющие академическую задолженность.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Аттестация обучающегося по итогам прохождения практики осуществляется только после сдачи документов по практике на кафедру.

Преподаватель составляет зачетные ведомости по всем видам практики в случаях, если обучающиеся проходили практику в организациях.

Практика завершается дифференцированным зачетом (при условии положительного аттестационного листа и характеристики).

Дифференцированный зачет по 4-бальной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») по практике приравнивается к оценкам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

При прохождении учебной практики в учебном заведении итоговая оценка выставляется в журнале учебных занятий после отработки всех тем учебной практики отдельной графой.

Итоговую оценку выставляет преподаватель проводивший большую часть учебной практики в учебном году (для заочной формы обучения преподаватель ответственный за практику). Оценка по практике для заочной формы обучения выставляется с учётом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения.

Критерии оценки защиты отчета по практике:

- Оценку «отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, показал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики. Грамотно выполнена содержательная часть отчёта в тесной взаимосвязи с практикой. При этом обучающийся показал умение работать с литературой и нормативными документами, делать теоретические и практические выводы;

- Оценкой «хорошо» оценивается отчет, в котором выполнены все задания, предусмотренные программой практики. Обучающийся –практикант показал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, обстоятельно владеет материалом, однако не на все вопросы дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы;

- Оценкой «удовлетворительно» оценивается отчет, в котором в основном, соблюдены общие требования, но неполно раскрыты поставленные программой практики вопросы. Обучающийся - практикант показал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, посредственно владеет материалом, представленном в отчете;

- Оценку «неудовлетворительно» по результатам прохождения практики может получить обучающийся, которому не удалось собрать достаточного материала для выполнения программы практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от принимающей организации. Обучающийся не освоил общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

1.6. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися учебной практики согласно рабочего учебного плана –1 неделя (36 часов).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем учебной практики и виды работ

Компетенции (ОК, ПК, ДПК)	Виды работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество дней (недель)
ОК 1-12. ПК 2.2.- ПК 2.3. ДПК 2, ДПК 3	Анализ действующего законодательства: нормативно-правовое регулирование деятельности СФР, органов социальной защиты. Решение практических ситуаций по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.	36 часа (1 неделя)
ОК 1-12. ПК 2.1.- ПК 2.3. ДПК 2, ДПК 3	Профессиональные стандарты в деятельности Социального фонда РФ и учреждений социальной защиты. Определение порядка сбора и анализа информации для статистической и другой отчетности. Составление планов. Подготовка с использованием компьютерных программ документов, связанных с оказанием социальной поддержки и защиты (личное дело получателя социальной выплаты).	
ОК 1-12. ПК 2.2.- ПК 2.3.	Использование различных компьютерных программ в деятельности органов социальной защиты при работе с гражданами, юридическими лицами. Организация по работы по разъяснению правонарушителям пенсионного законодательства. Решение практических ситуаций, в т.ч. запросов по сложным вопросам социальной защиты вышестоящим в порядке подчиненности лицам с целью оказания социальной помощи нуждающимся гражданам (по практическим заданиям).	
ОК 1,2,4,9,12 ПК 2.2.-ПК 2.3.	Решение практических ситуаций по вопросам установления опеки и попечительства с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий, в т.ч. составление решений об установлении или об отказе установления опеки и попечительства. Составление акта обследования условий жизни подопечного.	
ОК 1,2,6,8,12 ПК 2.2.- ПК 2.3.	Приемы делового общения. Этические правила и принципы в профессиональной деятельности. Проведение круглого стола «Нетерпимость коррупционного поведения».	

2.2. Методические рекомендации по содержанию учебной практики и составлению отчета

Требования к оформлению дневника практики

1. Дневник заполняется ежедневно. Обучающиеся заносят полную информацию соответственно указанным графам.

2. Руководитель практики от организации в графах «прибыл на практику«__» _____ 20__г.» и «выбыл с практики «__» _____ 20__г.» указывает даты дня начала практики и дня окончания практики.

3. Календарно-тематический план прохождения практики (стр. 2) составляет обучающийся на основании тематического плана программы практики и согласовывает его с руководителем практики от колледжа.

4. В раздел «Выполнение заданий по практике» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике согласно составленного и утвержденного календарно-тематического плана.

5. По окончании периода прохождения практики обучающийся - практикант подает дневник на подпись руководителю практики от организации в случае ее прохождения на предприятии, а также руководителю практики от колледжа.

6. При прохождении учебной практики в колледже по окончании периода прохождения практики обучающийся - практикант подает дневник руководителю практики от колледжа.

Требования к оформлению отчёта:

1. Отчёт выполняется на компьютере на одной стороне листа А-4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А-4. В случае прохождения практики в учебных кабинетах колледжа, то часть записей в отчете может быть представлен в письменном виде.

2. Отчет должен быть сброшюрован в скоросшиватель, папку и скреплен, таким образом, чтобы листы не потерялись.

3. Текст должен быть набран 14 шрифтом с межстрочным интервалом 1,5 пункта. Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм. При написании текста необходимо оставлять поля следующих размеров: слева – 30 мм; справа – 15 мм; сверху – 20 мм; снизу – 20 мм.

4. Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы. Титульный лист имеет номер 1, который на нем не ставится.

5. Текст должен быть разделен на разделы и подразделы (заголовки 1-го и 2-го уровней), в случае необходимости – пункты, подпункты (заголовки 3-го и 4-го уровней). Заголовки должны быть сформулированы кратко. Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

6. Отчёт может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчёта составляет не более 20 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчёту и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

7. Материал в отчёте оформляется в следующей последовательности: титульный лист, содержание отчёта, отчёт о выполнении программы по отдельным разделам и приложения. Изложение материалов в отчёте должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчёт должен быть составлен грамотно и аккуратно оформлен. Последний лист основного текста отчёта подписывается студентом.

Работа обучающегося над отчётом по практике начинается с первых дней выхода на практику. Перед началом практики обучающимся выдаётся задание, где определяется содержание работы в соответствии с программой практики. Содержание отчёта может быть изложено в следующей последовательности:

1. Характеристика работ, выполняемых на практике:

- приводятся виды работ, осуществляемых на месте практики в соответствии с заданием и программой практики;

- описывается последовательность выполнения обучающимся работ по практике в соответствии с нормативной документацией (инструкции, положения, регламент организации (учреждения, предприятия));

- приводится описание результатов работы по практике и их назначению;

- в этом разделе желательно приложить фотографии процесса и/или результатов работы; могут быть приведены иллюстрации, поясняющие устройство, принцип действия или индивидуальные особенности тех или иных приспособлений; образцы документов и т.д.

2. Заключение:

- резюмировать полученные знания, умения и практический опыт, приобретённые в ходе прохождения практики по профессиональному модулю в соответствии ФГОС СПО по изучаемой специальности.

2.3. Тематический план и содержание учебной практики (очная форма обучения)

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей дублёров	Содержание по модулям видов работ	Объем в часах	Компетенции освоенные
1	2	3	4
Тема1. Профессиональные стандарты (требования) и взаимодействие структурных подразделений органов СФР или иного учреждения социальной защиты населения	<p>Профессиональные стандарты (требования к должностям) в деятельности Социального фонда РФ и учреждений социальной защиты (перечислить).</p> <p>Составление резюме от своего имени о приеме на работу в учреждение СФР или социальной защиты населения (с использованием профессиональных стандартов, кодекса этики и др.)</p> <p>Составление планов и протоколов проведения мероприятий и других документов (например, план совещания, протокол совещания, план мероприятия «День пожилого человека» или «Лучший по профессии», служебных записок, плана проведения мероприятия по оказанию и контролю за оказанием социальной помощи неблагополучным семьям).</p> <p>Подготовка с использованием компьютерных программ документов, связанных с оказанием социальной поддержки и защиты (личное дело получателя социальной выплаты).</p>	10	ОК 1-12. ПК 2.1.- ПК 2.3. ДПК 2, 3
Тема 2. Особенности организации деятельности СФР и (или) учреждения социальной защиты населения с гражданами и юридическими лицами	<p>Подготовка (продолжение работы) с использованием компьютерных программ документов, связанных с оказанием социальной поддержки и защиты (личное дело получателя социальной выплаты).</p> <p>Решение практических ситуаций (подготовка консультаций), в т.ч. запросов по сложным вопросам социальной защиты вышестоящим в порядке подчиненности лицам с целью оказания социальной помощи нуждающимся гражданам (по практическим заданиям) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.</p> <p>Подготовка с использованием компьютерных программ документов, связанных с оказанием социальной поддержки и защиты (личное дело получателя социальной выплаты).</p>	16	ОК 1-12 ПК 2.2.- ПК 2.3. ДПК 2, 3
Тема 3. Установление опеки и попечительства. Контроль за усыновленными детьми.	<p>Установление опеки и попечительства, организации контроля за детьми, переданными в семьи усыновителей, опекунов, попечителей с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.</p> <p>Составление акта обследования условий жизни подопечного.</p>	4	ОК 1,2,4, 9,12 ПК 2.2.- ПК 2.3.
Тема 4. Приемы делового общения. Этические правила и принципы в профессиональной деятельности.	<p>Приемы делового общения. Этические правила и принципы в профессиональной деятельности.</p> <p>Проведение круглого стола «Нетерпимость коррупционного поведения» (активное и пассивное коррупционное поведение; модели коррупционного поведения; определение правовой базы для борьбы с коррупцией; мероприятия по противодействию коррупции в органах социальной защиты и органах Социального фонда; формирование предложений по борьбе с коррупцией).</p>	6	ОК 1,2, 6, 8, 12 ПК 2.2.- П.К.2.3.
	Всего	36 часов	

2.3. Тематический план и содержание учебной практики (заочная форма обучения)

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей дублёров	Содержание видов работ	Объем в часах	Компетенции освоенные
1	2	3	4
<p>Тема 1. Организация работы в СФР или в учреждениях социальной защиты населения</p>	<p>Ознакомится с нормативно-правовым регулированием организации деятельности СФР, органов социальной защиты.</p> <p>Ознакомиться с организацией выявления лиц, нуждающихся в социальной защите.</p> <p>Ознакомиться с организацией и ведением документооборота, в т.ч. электронного документооборота</p> <p>В отчете:</p> <p>Составить основной перечень действующих законов, в т.ч. Волгоградской области, регулирующих деятельность по предоставлению социального обеспечения учреждением (отделом) по месту прохождения практики.</p> <p>Описать основные задачи учреждения социальной защиты (или отдела учреждения) по месту прохождения практики.</p> <p>Кратко описать электронный документооборот</p>	8	<p>ОК 1-12. ПК 2.2.- ПК 2.3. ДПК 2, 3</p>
<p>Тема 2. Профессиональные стандарты и взаимодействие структурных подразделений органов СФР или иного учреждения социальной защиты населения</p>	<p>Ознакомится с профессиональными стандартами и / или требованиями к должностям в деятельности Социального фонда РФ и учреждений социальной защиты.</p> <p>В отчете:</p> <p>Перечислить профессиональные стандарты и / или требованиями к должностям применяемые в деятельности Социального фонда РФ и/или учреждений социальной защиты.</p> <p>В приложении к отчету:</p> <p>Составить план проведения мероприятия «День пожилого человека» или «Лучший по профессии» (по выбору).</p> <p>Составление резюме от своего имени о приеме на работу в СФР / учреждение социальной защиты, с использованием профессиональных стандартов, требований к должностям.</p>	8	<p>ОК 1-12. ПК 2.1.- ПК 2.3. ДПК 2, 3</p>
<p>Тема 3. Особенности организации деятельности СФР и (или) учреждения социальной защиты населения с гражданами и юридическими лицами</p>	<p>Решение практических ситуаций (по практическим заданиям руководителя по месту практики), в т.ч. с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий</p> <p>В отчете:</p> <p>Описать разъяснительную работу с гражданами, в т.ч. по изменившемуся законодательству. Привести примеры обращений граждан и ответы на обращения; последние наиболее значимых изменения в социальном законодательстве</p> <p>В приложении к отчету:</p> <p>Подготовка с использованием компьютерных программ документов, связанных с оказанием социальной поддержки и защиты (личное дело получателя социальной выплаты).</p>	14	<p>ОК 1-12 ПК 2.2.- ПК 2.3. ДПК 2, 3</p>

<p>Тема 4. Приемы делового общения. Этические правила и принципы в профессиональной деятельности.</p>	<p>Ознакомится с приемами делового общения, используемыми по месту прохождения практики, этическими правилами и принципами в профессиональной деятельности.</p> <p>В отчете описать:</p> <p>Описать приемы делового общения по месту прохождения практики, в т.ч. какие приемы делового общения использовались вами лично по месту прохождения практики</p> <p>Описать по теме «Нетерпимость коррупционного поведения»: правовое регулирование борьбы с коррупцией; активное и пассивное коррупционное поведение; формирование гражданской позиции - нетерпимость к коррупционному поведению; какие мероприятия проводятся по противодействию коррупции по месту прохождения практики.</p>	<p>6</p>	<p>ОК 1,2, 6, 8, 12 ПК 2.2- П.К.2.3.</p>
Всего		36 часов	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Информационное обеспечение обучения

Нормативная документация

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ // [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ // [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
3. Федеральный закон от 16.07.1999 N 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования" // Собрание законодательства РФ.- 1999. - N 29. - Ст. 3686 [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
4. Федеральный закон от 15 декабря 2001г. N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ.- 2001. - N 51. - Ст. 4832 [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
5. Федеральный закон от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях в Российской Федерации" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
6. Федеральный закон от 17 декабря 2001 г. N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
7. Федеральный закон от 15 декабря 2001г. N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
8. Федеральный закон от 07.05.1998 N 75-ФЗ "О негосударственных пенсионных фондах" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
9. Федеральный закон от 01.04. 96г. №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
10. Федеральный закон от 24.07.2002 N 111-ФЗ "Об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии в Российской Федерации" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
11. Федеральный закон от 30.04.2008 N 56-ФЗ "О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
12. Федеральный закон от 04.06.2011 N 126-ФЗ "О гарантиях пенсионного обеспечения для отдельных категорий граждан" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
13. Федеральный закон от 04.03.2002 N 21-ФЗ «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией» [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
14. Федеральный закон от 10.01.1996 N 6-ФЗ "О дополнительных гарантиях социальной защиты судей и работников аппаратов судов Российской Федерации" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
15. Федеральный закон от 06.03.2001 N 21-ФЗ "О выплате пенсий гражданам, выезжающим на постоянное жительство за пределы Российской Федерации" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
16. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».

17. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
18. Федеральный закон РФ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» от 26.04.1995г. [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
19. Федеральный закон от 29.12.2006 N 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
20. Федеральный закон от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
21. Федеральный закон от 12 января 1995г. N 5-ФЗ "О ветеранах" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
22. Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
23. Федеральный закон от 21.12.1996 «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
24. Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.10.1995 [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
25. Федеральный закон от 17.09.1998 N 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
26. Федеральный закон от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
27. Федеральный закон от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле"; [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
28. Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
29. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
30. Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
31. Федеральный закон от 24.04.2008 г. №48 «Об опеке и попечительстве» [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
32. Закон Волгоградской области от 31.12.2015 N 246-ОД (в ред. с изменениями и дополнениями) "Социальный кодекс Волгоградской области" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
33. Закон РФ от 12.02.1993 N 4468-1 "О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
34. Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
35. Закон РФ от 19.04.1991г. №1031-1 «О занятости населения в РФ» [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».

36. Закон Волгоградской области от 30.12.2002 N 778-ОД "О пенсионном обеспечении за выслугу лет лиц, замещавших государственную должность Губернатора Волгоградской области (главы администрации Волгоградской области), лиц, замещавших государственные должности Волгоградской области и должности государственной гражданской службы Волгоградской области" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».

Основные источники

1. Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации: учебник / В.П. Галаганов.- 4-е изд., перераб. и доп.- Москва: КНОРУС, 2020.- 154 с. – (Среднее профессиональное образование).

2. Мачульская, Е. Е. Право социального обеспечения : учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Мачульская. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 449 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13207-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469995>.

3. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 426 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13855-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469647>.

Дополнительные источники

4. Комкова, Г. Н. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Н. Комкова, Р. А. Торосян, В. Б. Сычев ; ответственный редактор Г. Н. Комкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11038-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [/bcode/475262](https://urait.ru/bcode/475262).

5. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Филиппова [и др.]; под редакцией М. В. Филипповой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15646-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513115>

Интернет-ресурсы

1. <http://www.pravo.gov.ru> - официальный интернет-портал правовой информации;
2. <http://www.consultant.ru> - сайт интернет-версии СПС "Консультант-плюс"
3. <http://www.garant.ru> - сайт интернет-версии СПС "Гарант"
4. <http://usd.vol.sudrf.ru/> - сайт Судебного департамента Волгоградской области
5. <https://urait.ru> – Юрайт-образовательная платформа
6. <https://sfr.gov.ru/> - Социального фонд Российской Федерации (СФР)
7. <http://www.rosmintrud.ru/> - Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.
8. <http://uszn.volganet.ru/> - Комитет социальной защиты населения Волгоградской области.

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

Результаты практики: освоенные умения	Формы контроля и оценки результатов обучения
<p>выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</p> <p>организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p> <p>консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.</p>	<p>Проверка выполнения практических заданий на занятиях по учебной практике по очной форме обучения.</p> <p>Проверка документов по учебной практике, защита отчета по практике по заочной форме обучения.</p>

Преподаватели – составители:

Думов Александр Сергеевич _____
(подпись)

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ДНЕВНИК

прохождения	учебной	практики
	(указать вид практики)	
Профессиональный модуль	02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ	
	(название модуля)	
Обучающийся (обучающаяся)	(Ф.И.О.)	
Специальность	40.02.01. Право и организация социального обеспечения	
	(шифр, название)	
Группа	(наименование)	
Руководитель практики от колледжа	(должность, Ф.И.О.)	
Место прохождения практики	(наименование организации, адрес)	
Руководитель практики от принимающей организации*	(должность, Ф.И.О.)	

Отметка о прохождении практики*

Прибыл на практику	Выбыл с практики
«___» _____ 20__ г.	«___» _____ 20__ г.
Руководитель организации	Руководитель организации
_____/_____/_____ (подпись) Ф.И.О.	_____/_____/_____ (подпись) Ф.И.О.
М.П.	М.П.

* указывается при проведении учебной практики в организации (вне учебного заведения)

1. Календарно-тематический план прохождения практики

№ п/п	Содержание планируемой работы	Даты выполнения

Обучающийся (обучающаяся)

(подпись)

(должность, ФИО)

Руководитель практики от
колледжа

(подпись)

(должность, ФИО)

Руководитель практики от
принимающей организации

(подпись)

(должность, ФИО)

2. Выполнение заданий по практике

Дата выполнения	Выполнение заданий согласно запланированного календарно-тематического плана (заполняется ежедневно)

Обучающийся (обучающаяся)

(подпись)

(ФИО)

**Руководитель практики от
принимающей организации***

(подпись)

(должность, ФИО)

3. Заключение руководителя практики от учебного заведения

Дата проверки	Содержание замечаний

Оценка по практике _____

Руководитель практики от колледжа

_____ (подпись)

_____ (должность, ФИО)

«__» _____ 20__ г.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Кафедра юридических дисциплин

ОТЧЕТ

по учебной практике
(указать вид практики)

Профессиональный модуль 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений
социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ

Обучающий(обучающаяся) _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(шифр, наименование)

Группа _____

Форма обучения _____
(очная или заочная)

Наименование базы практики: _____

Адрес: _____

Сроки прохождения практики с «__» 201__г. по «__» 201__г.

Отчет по учебной практике принят с оценкой _____

«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от колледжа: _____
(должность) (подпись) (Фамилия, И. О.)

г. Волгоград 20_/20_ учебный год

Содержание

	Стр.
Введение	
1. Общая характеристика места практики - организации	
2. Характеристика работ, выполняемых на практике в соответствии с заданием по программе практики	
Заключение (выводы и предложения)	
Приложения	

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

на обучающегося в период учебной практики в учебном кабинете колледжа

Ф.И.О. обучающегося _____
Группа _____ Форма обучения – очная
Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Профессиональный модуль 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ
В объеме 36 часов.
Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

**Виды и качество выполнения работ в соответствии
с требованиями ФГОС**

№ п/п	Виды профессиональной деятельности, выполненные обучающимся во время практики (перечислить основные виды работ, подтверждающие освоение обучающимся профессиональных компетенций)	Оценка качества выполняемых работ (оценка прописью)
1.	выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите, организация социальной работы с ними	
2.	консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и/или социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий	
3.	определение порядка организационно-управленческой работы структурных подразделений учреждений социальной направленности; применение приемов делового общения и правил культуры поведения в профессиональной деятельности.	
	Итоговая оценка	

Преподаватель _____

(подпись)

(ФИО)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
на обучающегося в период учебной практики в организации

Ф.И.О. обучающегося _____
Группа _____ Форма обучения - заочная
Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Профессиональный модуль 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ
В объеме 36 часов.
Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Наименование организации/предприятия: _____

Виды и качество выполнения работ в соответствии с требованиями ФГОС

№ п/п	Виды профессиональной деятельности, выполненные обучающимся во время практики (перечислить основные виды работ, подтверждающие освоение обучающимся профессиональных компетенций)	Оценка качества выполняемых работ (оценка прописью)
1.	выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите, организация социальной работы с ними	
2.	консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и/или социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий	
3.	определение порядка организационно-управленческой работы структурных подразделений учреждений социальной направленности; применение приемов делового общения и правил культуры поведения в профессиональной деятельности.	
	Итоговая оценка	

Руководитель практики
от организации

(должность)

(подпись)

(ФИО)