Новомосковский филиал
Частного учреждения профессионального образования
Юридического полицейского колледжа

СОГЛАСОВАНО:

Руководителем клиентской службы (на правах отдела) в г. Новомосковск Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тульской области

_____ Е.А. Паншина

УТВЕРЖДАЮ:

Директор НФ ЧУ ПО ЮПК

_____ Е.К. Макарова

«29» августа 2023 г.

Программа производственной практики (по профилю специальности) по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Новомосковск, 2023

Программа производственной практики (по профилю специальности) по специальности 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения» / сост.: К.И. Трембач, В.В. Рубцова – Новомосковск: Новомосковский филиал частного учреждения профессионального образования Юридический полицейский колледж, 2021 – 22 с.

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании педагогического совета протокол №1 от «29» августа 2023 года.

©НФ ЧУ ПО ЮПК, 2021

1. Цели и задачи практики

Программа производственной практики (по профилю специальности)[1] обучающихся является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», специализация – юрист[2]. Программа разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 508, Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

Практика проводится в территориальных органах социальной защиты и социального обеспечения населения Тульской области.

Цели практики: формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций; приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ОПОП СПО по видам профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»; выработка у студента профессиональных навыков самостоятельной работы по избранной специальности.

Задачи практики:

- формирование и закрепление первичных навыков профессиональной деятельности специалиста в области права и организации социального обеспечения;
- приобретение организационных навыков;
- совершенствование деловых качеств у студентов;
- развитие коммуникативных навыков;
- обучение решению проблемных задач и ситуаций, исходя из интересов государства, других организаций и правил профессиональной этики;
- выявление и анализ документов и материалов, которые могут быть использованы в дальнейшем при изучении учебных курсов, написании курсовых работ, в научно-исследовательской деятельности студентов.

2. Способ и форма проведения практики

Практика осуществляется путем непосредственного ознакомления обучающихся с основными направлениями деятельности территориальных органов социальной защиты и социального обеспечения населения Тульской области.

Способы проведения практики: выездной и стационарный (при её прохождении в территориальных органах социальной защиты и социального обеспечения населения Тульской области).

Форма проведения - дискретно: по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Место проведения практики: в структурных подразделениях территориальных органов социальной защиты и социального обеспечения населения Тульской области.

Практика проводится в органах, организациях, подразделениях системы социального обеспечения и социальной защиты граждан Тульской области на основе договоров, заключаемых между ними и Новосковским филиалом частного учреждения профессионального образования Юридический полицейский колледж[3].

---

[1] Далее – практика;
[2] Далее – ОПОП СПО;
[3] Далее – Колледж.

Планирование практики осуществляется таким образом, чтобы на всех этапах её проведения обеспечивались непрерывность и последовательность овладения обучающимися умениями и навыками, компетенциями, необходимыми в будущей профессиональной деятельности.

Во время прохождения практики, обучающиеся находятся в непосредственном подчинении наиболее опытных сотрудников подразделений и организаций территориальных органов социальной защиты и социального обеспечения населения Тульской области.

Запрещается привлечение обучающихся к выполнению задач, не предусмотренных программой практики.

2.1. Обязанности и права Колледжа и должностных лиц по организации и проведению практики

2.1.1. Обязанности Колледжа

•Заблаговременно: информировать соответствующие подразделения, организации и службы органов социального обеспечения и органов социальной защиты граждан о сроках проведения практики; направлять программу практики; сообщать о количестве практикантов, конкретных должностях, в которых они должны практиковаться.

•Осуществлять контроль за процессом прохождения обучающимися практики, в том числе путем назначения приказом директора образовательной организации руководителей по практической подготовке из числа наиболее опытных преподавателей кафедры правовых и прикладных дисциплин на весь период ее проведения.

2.1.2. Обязанности преподавательского состава

•Контролирует процесс прохождения практики обучающимися по месту проведения путем посещения подразделений органов социальной защиты и социального обеспечения граждан г. Тулы и Тульской области и (или) использования средств связи и телекоммуникаций;

•Осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания;

•Принимает участие с непосредственным руководителем по практической подготовке в подготовке характеристики и аттестационного листа на обучающегося;

•Оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

•Проводит воспитательную работу в целях предотвращения нарушений служебной дисциплины и соблюдения законности обучающимися;

•По результатам практики проводит анализ и готовит предложения руководству кафедры по ее совершенствованию.

2.1.3. Права преподавательского состава

•Знакомиться с содержанием работы практикантов, материалами, имеющимися в их производстве.

•Обращаться к руководству подразделений, организаций и служб социальной защиты, социального обеспечения и образовательной организации по вопросам устранения недостатков в организации практики, несоответствия обязанностей, задач и поручений, возлагаемых на практиканта программе практики, а также вносить предложения о поощрении ее руководителей из числа сотрудников принимающей организации (учреждения) и практикантов.

1.1.4. Обязанности отдела учебно-методической работы

•Своевременно осуществлять подготовку проектов договоров с органами, учреждениями и организациями, осуществляющими пенсионное, социальное обеспечение и социальную защиту граждан в г. Туле и Тульской области по вопросам прохождения практики.

•Осуществлять подготовку проектов приказов об организации и направлении на практику обучающихся с указанием вида и срока ее прохождения и другой организационно-планирующей документации.

•Размещать на официальном сайте Колледжа программы практики, сообщать в органы, организации, учреждения пенсионного, социального обеспечения и социальной защиты граждан г.Тулы и Тульской области о количестве обучающихся и конкретных должностях, в которых они должны практиковаться.

•Направлять в подразделения, организации, учреждения пенсионного, социального обеспечения и социальной защиты граждан г.Тулы и Тульской области, информационные письма о сроках и видах практики, обучающихся для организации практики по месту его службы.

•Контролировать процесс прохождения практики обучающимися.

2.2. Обязанности должностных лиц территориальных органов социального обеспечения и социальной защиты населения по организации и проведении практики

2.2.1. Руководители территориальных органов социальной защиты и социального обеспечения населения г. Тулы и Тульской области

•Определяют по согласованию с Колледжем конкретные органы, организации, учреждения пенсионного, социального обеспечения и социальной защиты граждан для прохождения практики обучающимися и контролируют создание в них надлежащих условий для ее проведения.

•Организуют встречу обучающихся, прибывающих на практику, их инструктаж, распределение и направление в конкретные подразделения, организации и службы органа пенсионного, социального обеспечения и социальной защиты граждан.

•Обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

•Рассматривают, утверждают индивидуальный план прохождения практики и характеристику на каждого обучающегося, проходившего практику.

•Организуют систематический контроль за организацией и проведением практики.

•Обеспечивают обобщение и анализ результатов практики, подготовку рекомендаций по ее совершенствованию и направление соответствующих документов в Колледж.

•Осуществляют подбор и назначение непосредственных руководителей по практической подготовке из числа наиболее подготовленных сотрудников органов пенсионного, социального обеспечения и защиты граждан.

•Представляют сотрудникам принимающего органа (учреждения) прибывших на практику обучающихся, разъясняют их права по должности, порядок взаимодействия и полномочия руководителей практики.

•Проводят инструктаж с обучающимися, ознакомление с функциями органа (учреждения, подразделения, отдела), его структурой, внутренним распорядком, правилами техники безопасности.

•Утверждают режим работы для обучающихся.

•Обеспечивают обучающимся, проходящим практику, рабочими местами, необходимыми материально-техническими средствами, нормативно-справочными и методическими материалами и иным имуществом, предназначенным для исполнения должностных обязанностей.

•Проводят с обучающимися воспитательную работу, оказывают им правовую и консультационную помощь.

•Обеспечивают обобщение и анализ результатов практики, подготовку рекомендаций по ее совершенствованию и направление соответствующих документов в Колледж.

•Совместно с непосредственными руководителями по практической подготовке осуществляют контроль за ее проведением, выполнением практикантами индивидуальных планов и программ практики в полном объеме.

2.2.2. Обязанности непосредственных руководителей по практической подготовке

•Знакомят обучающихся с основными направлениями деятельности органа (учреждения, подразделения) пенсионного, социального обеспечения и социальной защиты, особенностями выполняемой работы в соответствии с должностными обязанностями.

•Осуществляют повседневное руководство деятельностью обучающихся, постоянный учет и оценку их работы, контроль за ведением ими служебной документации, соблюдением дисциплины, законности и правил внутреннего распорядка.

•Изучают личные и деловые качества обучающихся.

•Рассматривают и согласовывает отчетно-планирующую документацию обучающихся;

•Совместно с руководителем по практической подготовке от принимающего органа (организации, учреждения) и от Колледжа составляют аттестационный лист.

•Оформляют характеристику на обучающегося.

2.3. Обязанности и права обучающихся в период прохождения практики

2.3.1. Обязанности обучающихся в период прохождения практики

•Составить и утвердить по прибытии к месту прохождения практики индивидуальный план работы в соответствии с программой практики.

•Осуществлять свою профессиональную деятельность в соответствии с индивидуальным планом и программой практики.

•Выполнять предусмотренные программой практики задания в полном объеме и в установленные сроки.

•Выполнять задания и поручения руководителя по практической подготовке от органов социального обеспечения и социальной защиты населения правоохранительного органа, не противоречащие программе практики и законодательству.

•Изучить приказы, инструкции и иные документы, регламентирующие деятельность органов, организаций и учреждений, осуществляющих пенсионное, социальное обеспечение и социальную защиту граждан.

•Соблюдать законность, трудовую дисциплину и внутренний распорядок, установленный в органе, организации (учреждении), осуществляющим пенсионное, социальное обеспечение и социальную защиту граждан по месту прохождения практики.

•Своевременно отчитываться перед непосредственным руководителем по практической подготовке из числа сотрудников органов социального обеспечения и социальной защиты населения о проделанной работе.

•Вести отчетную документацию, предусмотренную программой практики индивидуальным планом, для представления ее на кафедру правовых и прикладных дисциплин Колледжа

•Перед окончанием практики подготовить отчет, который согласовывается с руководителем по практической подготовке.

2.3.2. Права обучающихся в период прохождения практики

•Знакомиться с нормативными правовыми актами, служебными документами, регламентирующие деятельность органов, организаций и учреждений, осуществляющих пенсионное, социальное обеспечение и социальную защиту граждан, статистическими данными и другими материалами, а также архивными документами в объеме заданий, определяемом программой и индивидуальным планом практики.

•Пользоваться в установленном порядке необходимыми материально-техническими средствами, нормативно-справочными и методическими материалами, служебными бланками и иным имуществом, предназначенным для исполнения должностных обязанностей.

•Вносить предложения руководителям принимающей организации (органа, учреждения) и образовательной организации по совершенствованию организации и проведения практики.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенций	Результаты освоения образовательной программы (содержание 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 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы
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, 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-компьютерный 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

Обучающиеся, успешно прошедшие и защитившие практику, должны:

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 страховых 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 страховых 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:

- уметь анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающихся в социальной защите с использованием информационно-справочных систем;
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала 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 представления;
- определять право, размер и сроки назначения страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского семейного капитала с использованием информационно-справочных систем;
- определять право на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц;
- формировать пенсионные дела, дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочных систем, вести учет обращений;
- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;

- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;

- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы.

знать:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;

- понятие и виды страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат, 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 страховых 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.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Программа практики по специальности является обязательным элементом основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования.

5. Объем практики и ее продолжительность в неделях

Практика проводится на втором курсе.

Продолжительность практики: 5 недель.

6. Объем практики и виды учебной работы

Компетенции (ОК, ПК)	Виды работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество недель
ОК 1-3, 5,6,9; ПК 1.1.-1.3, ПК 2.3	Краткое описание вида деятельности организации, являющейся базой практики. Описание структурного подразделения, в котором осуществляется прохождение практики по профилю специальности (цели, задачи, основные направления деятельности, взаимодействие с другими органами, организациями, учреждениями, гражданами)	**5 недель**
ОК 1-3, 5,6,9; ПК 1.1.-1.3, ПК 1.5; ПК	Анализ информации, с которой работает структурное подразделение по месту прохождения практики по профилю специальности.	

2.2	Описание должностной инструкции сотрудника по месту прохождения практики по профилю специальности.	
ОК 1-3, 5,6,9; ПК-1.5; ПК 2.1.-2.3	Участие в деятельности структурного подразделения по месту прохождения практики по профилю специальности.	
ОК 1-3, 5,6,9; ПК 1.1.-1.6, ПК 2.1.-2.2	Сбор материала и анализ информации, собранной в процессе прохождения практики для написания курсовых работ (в том числе статистические данные, примеры из практики, судебные акты).	
ОК 1-3, 5,6,9; ПК 1.1.-1.6, ПК 2.1.-2.3	Выводы, рекомендации и предложения по вопросам и аспектам деятельности по месту прохождения практики по специальности.	

7. Формы отчетности по практике

К основным видам отчетности обучающихся о прохождении практики относятся:

- индивидуальный план;
- дневник;
- отчет;
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;
- характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- накопительное дело с копиями проектов документов, ведомственных нормативных актов, подготовленных обучающимся во время практики.

На весь период практики обучающиеся составляют индивидуальный план прохождения практики, который включает в себя: наименование планируемых мероприятий, необходимых для выполнения в период прохождения практики; отметку и дату их выполнения.

Индивидуальный план практики, подготовленный обучающимся совместно с руководителем по практической подготовке, утверждается руководителем органа, организации (учреждения, подразделения), и заверяется печатью.

Результаты выполнения заданий, предусмотренные программой практики, отражаются в дневнике прохождения практики ежедневно и заверяются подписью наставника из числа практических работников.

По окончании практики обучающийся составляет отчет. В отчете должны быть отражены: место и период прохождения практики; должность непосредственного руководителя по практической подготовке от принимающей организации (учреждения); общие сведения об органе (организации, учреждении, подразделении); сведения о выполнении индивидуальных планов; перечень проведенных работ и мероприятий; анализ решений практических ситуационных задач и т.д., выводы и предложения по итогам практики.

К отчету прилагаются копии нормативно-правовых актов, устанавливающих (отменяющих) права на пенсионное, социальное обеспечение, социальную защиту граждан; копии реестров пенсионных дел граждан; копии административно-распорядительных документов и т.д.

Отчет о работе печатается в электронном виде.

Руководители по практической подготовке от организации и от Колледжа, ознакомившись с отчетами обучающихся о выполненной работе, подготавливают на каждого обучающегося аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций и характеристику обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики, отражающую:

- степень подготовленности обучающегося к исполнению должностных обязанностей;

- наличие организаторских способностей;

- знание нормативных документов и умение пользоваться ими в работе;

- оценку имевшихся или приобретенных профессиональных навыков;

- умение грамотно применять действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите;

- оценку навыков составления документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- моральные, коммуникативные и волевые качества, умение работать в коллективе, дисциплинированность, исполнительность;

- общий и культурный уровень развития.

Материалы практики, представляемые обучающимся, должны иметь следующую структуру:

- титульный лист;

- индивидуальный план проведения практики;

- дневник прохождения практики;

- отчет о выполнении программы практики;

- аттестационный лист;

- характеристика;

- приложения (копии документов и материалов, подготовленных обучающимся во время прохождения практики, связанных со служебной деятельностью).

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

8.1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций

Промежуточная аттестация обучающихся по практике проводится в форме дифференцированного зачета с выставлением оценки.

Степень сформированности компетенций у обучающихся определяется посредством следующих показателей оценивания: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»).

Оценка выставляется при наличии: положительного аттестационного листа по практике руководителей от принимающей организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; положительной характеристики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики; отчета по практике в соответствии с заданием.

Оценка «отлично» выставляется, если во время практики обучающийся:

1) показал высокий уровень знаний правовых основ деятельности сотрудника органа пенсионного, социального обеспечения и социальной защиты граждан; 2) своевременно и качественно выполнил задания, предусмотренные индивидуальным планом; 3) овладел необходимыми знаниями, умениями и навыками работы сотрудника органа пенсионного, социального обеспечения и социальной защиты; 4) в полном объеме сформировались компетенции, предусмотренные программой практики.

Оценка «хорошо» выставляется, если во время практики обучающийся:

1) показал твердые знания правовых основ деятельности сотрудника органа пенсионного, социального обеспечения и социальной защиты граждан, однако испытывал некоторые затруднения при выполнении отдельных практических заданий; 2)добросовестно выполнил задания, предусмотренные индивидуальным планом, но в

процессе познания основ и специфики работы принимающего органа не проявлял должной инициативы; 3) в соответствии с содержанием практики овладел необходимыми знаниями, умениями и навыками работы сотрудника принимающего органа; 4) компетенции, предусмотренные программой практики, у обучающегося сформировались в полном объеме.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если во время практики обучающийся:

1) показал слабые знания правовых основ деятельности сотрудника принимающего органа; 2) при выполнении практических заданий неоднократно допускал ошибки, имел замечания от руководителей по практической подготовке при выполнении отдельных мероприятий, предусмотренных индивидуальным планом, отчетные документы составил формально, неаккуратно; 3) в соответствии с содержанием практики овладел только основными знаниями, умениями и навыками работы сотрудника принимающего органа; 4)компетенции, предусмотренные программой практики сформировались в полном объеме, однако их реализация вызывала определенные трудности.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если во время практики обучающийся: 1) не освоил основные положения нормативных актов, регламентирующих организацию деятельности сотрудника принимающего органа; 2) индивидуальный план проведения практики выполнил не качественно и не в полном объеме; 3) не овладел необходимыми знаниями, умениями и навыками работы сотрудника принимающего органа; 4) не сформировались в полном объеме компетенции, предусмотренные программой практики.

В случае получения обучающимся неудовлетворительной оценки в аттестационном листе следует указать ее причины (невыполнение в полном объеме программы практики из-за опоздания на практику, по причине его болезни и др.).

8.2. Перечень методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Обучающиеся прибывают в Колледж по окончании практики в соответствии с календарным учебным графиком.

Приказом Колледжа на период прохождения практики и для защиты результатов практики назначается руководитель по практической подготовке из числа преподавателей. На защиту отчета могут приглашаться по согласованию представители органов социального обеспечения и социальной защиты населения, где обучающиеся проходили практику.

Дифференцированный зачет проводится посредством собеседования, в ходе которого руководитель по практической подготовке заслушивает доклад обучающегося об организации работы во время прохождения практики; о полноте выполнения индивидуального плана; о трудностях в практическом применении теоретических знаний; о предложениях по организации практики.

В ходе собеседования руководитель по практической подготовке от образовательной организации знакомится с представленными материалами, перечень которых установлен в программе; задает вопросы по существу выполненных им работ, знаний законодательства и ведомственных нормативно-правовых актов, изученных обучающимся во время прохождения практики.

Руководитель по практической подготовке оценивает работу каждого обучающегося индивидуально. Итоговая оценка выставляется по результатам практики на основании аттестационного листа, отчетных материалов, представленных обучающимся, защиты отчета практики и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося.

Результаты защиты практики заносятся в зачётную ведомость, зачётные книжки и учебные карточки обучающихся.

По всем возникающим вопросам в ходе прохождения практики, обучающиеся могут обратиться за консультацией на кафедру правовых и прикладных дисциплин.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (в действующей редакции);

2. Федеральный закон от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» (в действующей редакции);

3. Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в действующей редакции);

4. Федеральный закон РФ от 16.07.1999г. №165-ФЗ «Об обязательном социальном страховании» (в действующей редакции);

5. Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

6. Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (в действующей редакции);

7. Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

8. Федеральный закон РФ от 28.12.2013 г. № 400 «О страховых пенсиях» (в действующей редакции);

9. Федеральный закон от 28.12.2013г. № 424-ФЗ «О накопительной пенсии» (в действующей редакции);

10. Федеральный закон РФ от 28.12.2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (в действующей редакции);

11. Право социального обеспечения: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Р. А. Курбанов, Т. Э. Зульфугаргадзе, Н. Д. Эриашвили [и др.]; под ред. Р. А. Курбанова, К. К. Гасанова, С. И. Озоженко. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017,- 439 с. - (Серия «Юриспруденция. РЭУ имени Г.В. Плеханова»).

12. Байматов, П.Н. Правовые основы механизма реализации конституционного права на социальное обеспечение в Российской Федерации: монография / П.Н. Байматов; под науч. ред. Н.М. Добрынина; вступ. сл. Н.М. Добрынина ; послесл. С.Д. Князева. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 177 с. - (Научная мысль).

13.Дроздов, А. В.Стратегия развития пенсионной системы Российской Федерации / А. В. Дроздов. - СПб.: СПбГУП, 2019. - 32 с.: ил. - (Избранные лекции Университета; Вып. 1918).

14. Никитин В.В. Право социального обеспечения. Практикум. - М.: Международный юридический институт, 2019. - 136 с.

15. Справочная правовая система «Консультант Плюс».

16. Официальный портал правовой информации - www.pravo.gov.ru

17. Официальные сайты:

- Федеральная служба государственной статистики: http://www.gks.ru/.
- Администрация г. Тулы: https://www.tula.ru.
- Пенсионный фонд Российской Федерации: http://www. pfrf.ru.

18. ЭБС «IPRbooks» - http://www.iprbookshop.ru.

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническое обеспечение практики возлагается на орган, организацию, учреждение пенсионного, социального обеспечения и социальной защиты, в котором проходят практику обучающиеся.

В органах (организациях, учреждениях, территориальных отделениях) по месту прохождения практики выделяются: рабочие места, оборудованные компьютерной техникой; бланки документов, используемых в конкретной деятельности принимающей стороны (обеспечение доступа в служебные помещения; к типовым служебным и процедурным документам, к информационным банкам данных и т.д.).

Приложение № 1

Новомосковский филиал
Частного учреждения профессионального образования
Юридический полицейский колледж

МАТЕРИАЛЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

по специальности 40.02.01
«Право и организация социального обеспечения»

Подготовил_____

_____
(фамилия, имя, отчество,
курс, № учебной группы)

Руководитель по практической подготовке
от территориального органа
_____
(фамилия, имя, отчество,
_____
должность, специальное звание)
_____

Руководитель по практической
подготовке от Колледжа
_____
(фамилия, имя, отчество,
_____
должность)
_____

Новомосковск – 202__

Приложение № 2

УТВЕРЖДАЮ
Начальник принимающего органа (организации, учреждения)

_____
(личная подпись, фамилия и инициалы)

«_____» _____20____года

М.П. *(место для печати)*

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
прохождения производственной практики (по профилю специальности)

_____
(фамилия, имя, отчество студента,

_____
курс, № учебной группы)

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1.	*Ознакомиться с внутренним распорядком органа (организации, учреждения, подразделения), графиком работы, правилами техники безопасности. Знакомство с коллективом и т.д.*		
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Студент

_____ _____
личная подпись **инициалы и фамилия**

Руководитель по практической подготовке от органа (организации, учреждения, подразделения)

_____ _____
личная подпись **инициалы и фамилия**

Приложение № 3

ДНЕВНИК
прохождения производственной практики (по профилю специальности)

_____

(фамилия, имя, отчество студента,

_____

курс, № учебной группы)

в_____

(наименование органа, организации, учреждения, подразделения)

_____

с_____ **по**_____

(период прохождения практики)

Дата	Содержание выполненной работы	Подпись руководителя
30.11.2020	*Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и графиком работы подразделения, знакомство с коллективом, планирование предстоящей деятельности*	*Подпись*
01.12.2020	*Изучение нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность органа(организации, учреждения и т.п.)*	*Подпись*
02.12.2020		*Подпись*
03.12.2020		*Подпись*
05.12.2020		

Студент

_____ _____

личная подпись **инициалы и фамилия**

Руководитель по практической подготовке от органа (организации, учреждения, подразделения)

_____ _____

личная подпись **инициалы и фамилия**

Приложение № 4

ОТЧЕТ
о выполнении программы производственной практики (по профилю специальности)

_____

(фамилия, имя, отчество студента,

_____

курс, № учебной группы)

I. Общие сведения о прохождении практики

Практику проходил(-а) с «_____»_____20___года по «_____»_____20___года в _____

(орган, организация, учреждение, подразделение)

_____

Руководство от органа (организации, учреждения) практикой осуществлял_____

_____

(должность, фамилия, имя, отчество)

II. Сведения о прохождении практики*

_____

_____

_____

_____

_____

** в этом разделе указываются: основные направления деятельности органа (организации, учреждения, подразделения), где обучающийся проходил практику; нормативно-правовые акты, регулирующие основные виды деятельности; структура органа (организации, учреждения, подразделения); обязанности и права сотрудника, под руководством которого обучающийся проходил практику; порядок осуществления контроля за исполнением конкретных видов деятельности; процедурные, служебные документы, составляемые сотрудниками органа (организации, учреждения, подразделения); мероприятия, в которых принимал участие обучающийся; проблемы, с которыми столкнулся обучающийся в ходе практики, предложения по их решению и т.д.*

Приложение № 5

Аттестационный лист

_____

(фамилия, имя, отчество студента,

_____

курс, № учебной группы)

1. Общие сведения о практике

1.1. Сроки проведения практики:
с «_____»_____20___года по «_____»_____20___года

1.2. Место проведения практики:

_____

(орган, организация, учреждение, подразделение пенсионного, социального обеспечения и социальной защиты граждан)

_____

2. Уровень освоения обучающимся профессиональных компетенций:

Перечень профессиональных компетенций	Освоил на достаточном уровне / не освоил
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, 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-компьютерный 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. Результаты работы обучающегося на практике:

3.1. Программа практики и индивидуальный план проведения практики выполнены: _____

(качественно, в полном объеме или некачественно, не в полном объеме)

_____

3.2. Рекомендуемая оценка: _____

_____

(отлично / хорошо / удовлетворительно / неудовлетворительно)

Руководитель по практической подготовке от органа, организации, учреждения

_____ _____

личная подпись инициалы и фамилия

Руководитель по практической подготовке от Колледжа

_____ _____

личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 6

УТВЕРЖДАЮ
Начальник органа, организации, учреждения

_____
(личная подпись, фамилия и инициалы)

«_____» _____20____года

М.П. *(место для печати)*

ХАРАКТЕРИСТИКА
по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики по профилю специальности на студента Новомосковского филиала частного учреждения профессионального образования Юридический полицейский колледж

_____
(фамилия, имя, отчество студента,

_____
курс, № учебной группы)

**характеристика должна содержать:*
- *степень подготовленности обучающегося к исполнению служебных обязанностей;*
- *наличие организаторских способностей;*
- *знание нормативных документов и умение пользоваться ими в работе;*
- *оценку имевшихся или приобретённых профессиональных навыков и знаний;*
- *умение грамотно применять действующее законодательство о пенсионном и социальном обеспечении и обслуживании граждан;*
- *оценку навыков составления процедурных и иных документов;*
- *моральные, коммуникативные и волевые качества, умение работать в коллективе, дисциплинированность, исполнительность;*
- *общий и культурный уровень развития и т.д.*

Руководитель по практической подготовке от органа, организации, учреждения

_____ _____
личная подпись **инициалы и фамилия**

Руководитель по практической подготовке от Колледжа

_____ _____
личная подпись **инициалы и фамилия**