

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАССМОТРЕНО:  
На заседании педагогического совета  
Протокол № 1 от 30.08.2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ПОАНО «НИК»

Г.Г. Аминова



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ  
СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечение и социальной защиты». МДК. 01.02. « Психология социально-правовой деятельности».

ПМ. 02 «Организация обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации» МДК.02.01.» Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации» по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Махачкала-2021

Основная профессиональная образовательная программа – Программа подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 508 от 12 мая 2014 года.

Организация – разработчик: Профессиональная образовательная автономная некоммерческая организация «Национальный инновационный колледж».

СОГЛАСОВАНО

Работодатель

ГКУ РД «Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «город Махачкала»  
367000, Республика Дагестан,  
г. Махачкала, ул Буйнакского. 13



СОГЛАСОВАНО

Работодатель

ГУ ОПФ РФ по РД в Ленинском районе  
г Махачкала  
367013, Республика Дагестан, г. Махачкала,  
пр. Гамидова, д. 16



## СОДЕРЖАНИЕ

I. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ.....	4
II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ.....	6
III. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ.....	8
IV. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ.....	9
V. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ.....	10
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	14

## **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

### **1.1. Цель и задачи производственной практики по профилю специальности.**

Целью производственной практики является комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии).

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

#### **Задачи производственной практики:**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

- освоить и применять нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

- изучить и применять передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах и учреждениях социальной защиты населения, органах Пенсионного фонда Российской Федерации.

### **1.2. Место производственной практики по профилю специальности в структуре ППССЗ СПО.**

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Перечень организаций, с которыми ПОАНО «НИК» заключил договоры об организации и проведении практики в соответствии с образовательной программой, размещен в приложении к образовательной программе и на официальном сайте ПОАНО «НИК».

Места прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются с учетом требований их доступности для данных обучающихся, рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации инвалида.

### **3. Требования к результатам освоения программы производственной практики по профилю специальности.**

Практика проводится после изучения междисциплинарного курса МДК: «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов пенсионного фонда Российской Федерации» и является завершающим этапом освоения вида профессиональной деятельности Организация обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

В результате прохождения производственной практики по профилю специальности, реализуемой в рамках модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО, студент должен приобрести практический опыт работы:

**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 организаций, учреждений социальной защиты населения и 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 с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной поддержки и помощи; 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;

- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определить их подчиненность, порядок функционирования;

- использовать приемы делового общения 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 Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения; 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 и учреждениях социальной защиты населения, органах Пенсионного фонда Российской Федерации;

- порядок поддержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат в актуальном состоянии;

- 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 работника системы Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения.

*Юрист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:*

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 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

*Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.*

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.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

Содержание практики определено цикловой комиссией по учебным дисциплинам и модулям профессионального цикла специальности 40.02.01 Право социального обеспечения в соответствии с требованиями ФГОС СПО, содержанием ПП СОЗ и планируемыми результатами обучения при прохождении практики.

### **Программа и содержание производственной практики**

<b>№ п/п</b>	<b>Разделы производственной практики</b>	<b>Виды работ производственной практики</b>	<b>Количество часов</b>
1	Организация практики, проведения инструктажа	Знакомство со структурой учреждения, правилами внутреннего распорядка. Получение инструктажа по охране труда, противопожарной и	14

		инфекционной безопасности	
2	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	Провести анализ действующего законодательства в области пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. В отчете отразить нормативные документы, регулирующие деятельность органов социальной защиты. Проводить работу по обеспечению сохранности сданных дел	16
		Совместно со специалистом социальной защиты нуждающихся в социальной защите и осуществлять их информационно-компьютерные технологии. В отчете указать обращающихся в органы обеспечения и проанализировать вопросов, по которым обращаются граждане. В отчете отобразить, с какими заявлениями, жалобами и предложениями граждане разных возрастных групп. В отчете перечислить особенности общения с лицами пожилого возраста и инвалидами	16
		Совместно со специалистом Пенсионного фонда формировать пакет документов для работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. К отчету прилагается макет личного дела получателя пособия. Совместно с юрисконсультутом организации принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документы для досудебного урегулирования спора.	16
		Ознакомление с правилами организации работы специалиста отдела. С должностными обязанностями специалиста.	14

	В соответствии с целью и задачами производственной практики под руководством руководителя планировать собственную деятельность при выполнении основных работ и написания отчёта по практике, выбирая оптимальные методы работы. Оценка эффективности и качества выполнения работы.	16
	Принятие решений в стандартных и нестандартных ситуациях.	16
	При определении права, размера и сроков назначения начисления пенсий и пособий использование различных источников, включая электронные ресурсы	16
	Соблюдение этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами Соблюдение профессиональной этики, общепризнанных норм поведения и морали. Анализ нормативных и моральных требований по антикоррупционному поведению	20
	<b>Итого</b>	<b>144</b>

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

В организации и проведении производственной практики по профилю специальности участвуют ПОАНО «Национальный инновационный колледж» и организация направления деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Для реализации программы производственной практики по профилю специальности в рамках ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты». МДК. 01.02. « Психология социально-правовой деятельности». ПМ. 02 «Организация обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации». МДК.02.01. «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения»

*ПОАНО «Национальный инновационный колледж»:*

- планируют и утверждают в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП СПО с учетом договоров с организациями;
- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывают и согласовывают с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляют руководство практикой;

- контролируют реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формируют группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- определяют совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывают и согласовывают с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

*Организации:*

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

*Обучающиеся, осваивающие ОПОП СПО в период прохождения практики в организациях обязаны:*

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

#### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

##### **4.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики**

Программа производственной практики по профилю специальности в рамках ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты». МДК. 01.02. « Психология социально-правовой деятельности». ПМ. 02 «Организация обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации» МДК.02.01.» Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации» по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения реализуется в организациях и учреждениях социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда в оснащённых современными оборудованием, компьютерной техники, оргтехники, разнообразными техническими средствами для обучения и прохождения практики с использованием телекоммуникационных систем «Интернет».

##### **4. 2. Документационное обеспечение производственной практики**

Дневник производственной практики	текстовый отчет, отражающий ежедневный объем выполненных работ	Приложение 1 Форма документа
Отчет о производственной	цифровой отчет, отражающий	Приложение 2

практике	ежедневный объем выполненных манипуляций	Форма документа
Аттестационный лист результатов по производственной практике	отчет о сформированности у студента ПК, ОК, приобретении практического опыта	Приложение 3 Форма документа
Характеристика	документ, отражающий сформированность у студента практического опыта, ОК, ПК	Приложение 4 Форма документа
Отчет руководителя производственной практики	анализ работы студентов на производственной практике	Приложение 5 Форма документа

#### 4.3. Информационное обеспечение обучающихся на производственной практике

##### Основные источники:

1. Право социального обеспечения Горшков А.В. 2011, Ай Пи Эр Медиа [электронный ресурс]. [www.irpbookshop.ru](http://www.irpbookshop.ru)

2. Право социального обеспечения Горшков А.В. 2012, Корпорация «Диполь» [электронный ресурс]. [www.irpbookshop.ru](http://www.irpbookshop.ru).

3. Право социального обеспечения Курбанов Р.А., Озоженко С.И., Зульфугарзаде Т.Э. 2014, ЮНИТИ-ДАНА [электронный ресурс]. [www.irpbookshop.ru](http://www.irpbookshop.ru)

##### Дополнительные источники:

1. Право социального обеспечения Захарова Н.А., Горшков А.В. 2015, Омега-Л, Ай Пи Эр Медиа [электронный ресурс] [www.irpbookshop.ru](http://www.irpbookshop.ru).

2. Право социального обеспечения Солянкина Н.А. 2014, ТетраСистемс, Тетралит [электронный ресурс]. [www.irpbookshop.ru](http://www.irpbookshop.ru).

3. Право социального обеспечения России Шаповал Е.А. 2013, Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России) [электронный ресурс]. [www.irpbookshop.ru](http://www.irpbookshop.ru).

##### Интернет-ресурсы:

1. Российское образование: федеральный портал. URL: <http://www.edu.ru/>
2. Сайт Федерального Государственного Образовательного стандарта. URL: <http://standart.edu.ru/>.
3. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов. URL: <http://school-collection.edu.ru/>
4. Окно доступа к единым ресурсам: портал. URL: <http://window.edu.ru>
5. [www.irpbookshop.ru](http://www.irpbookshop.ru)

#### 3.2.3. Методические указания для обучающихся по освоению профессионального модуля

##### Методические указания для подготовки к лекционным занятиям

В ходе - лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные для понимания темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе лекционных занятий необходимо:

- вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

- задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

- дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой - в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

- подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю, составить план-конспект своего выступления, продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью.

- своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при подготовке практических работ.

Методические указания для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, обратить внимание на конспект лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

- 1й этап - организационный;
- 2й этап - закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:
  - уяснение задания, выданного на самостоятельную работу;
  - подбор рекомендованной литературы;
  - составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная её часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения выступления.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения и проследить их логику. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли,

возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи план (простой и развернутый), выписки, тезисы. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного.

Выступления других обучающихся необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях обучающихся, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом. Изучение студентами фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, а также по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные -теоретические вопросы в системе изучаемого вопроса: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного законодательства. Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов.

Обратить внимание на:

- составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме;
- изучение и анализ выбранных источников;
- изучение и анализ практики по данной теме, представленной в информационно-справочных правовых электронных системах и др.;
- выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями: на их еженедельных консультациях;

- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний решения представленных в учебно-методических материалах.

*Методические указания по выполнению лабораторных работ.*

Подготовку к лабораторной работе рекомендуется проводить в следующей последовательности:

- уяснить тему и цель, предстоящей лабораторной работы;
- изучить теоретический материал в соответствии с темой лабораторной работы (рекомендуется использовать рекомендованную литературу, конспект лекций, учебное пособие (практикум по лабораторным работам));
- ознакомиться с оборудованием и материалами, используемыми на лабораторной работе (при использовании специализированного оборудования необходимо изучить порядок и правила его использования).

Вопросы, вынесенные для собеседования при защите лабораторных работ дисциплины, представлены в ФОС.

При выполнении лабораторной работы студенты должны строго соблюдать, установленные правила охраны труда.

При выполнении лабораторной работы студентам рекомендуется:

- уяснить цель, выполняемых заданий и способы их решения;
- задания, указанные в лабораторной работе выполнять в той последовательности, в которой они указаны в лабораторном практикуме;
- при выполнении практического задания и изучении теоретического материала использовать помощь преподавателя;
- оформить отчет по лабораторной работе;
- ответить на контрольные вопросы.

При подготовке к защите лабораторной работы студентам рекомендуется:

- подготовить отчет по лабораторной работе;
- подготовить обоснование, сделанных выводов;
- закрепить знания теоретического материала по теме лабораторной работы (рекомендуется использовать контрольные вопросы);
- знать порядок проведения расчетов (проводимых исследований);
- уметь показать и пояснить порядок исследований при использовании специализированного оборудования.

*Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для самостоятельной работы.*

Методика организации самостоятельной работы студентов зависит от структур; характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, заданий для самостоятельной работы студентов, индивидуальных особенностей студентов и условий учебной деятельности.

При этом преподаватель назначает студентам варианты выполнения самостоятельной работы, осуществляет систематический контроль выполнения студентами графика самостоятельной работы, проводит анализ и дает оценку выполненной работы.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной внеаудиторной формах. Самостоятельная работа обучающихся в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций, выполнение контрольных работ;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных практических работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в собеседованиях, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;

- участие в тестировании и др.
- Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время может состоять
- повторения лекционного материала;
  - подготовки к семинарам (практическим занятиям);
  - изучения учебной и научной литературы;
  - выполнения практических заданий;
  - подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
  - подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
  - подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ заданию преподавателя;
  - выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями на еженедельных консультациях;
  - проведение самоконтроля путем о

#### 4.4. Кадровое обеспечение производственной практики

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих проведение и руководство производственной практикой от ПОАНО «Национальный инновационный колледж» и организации социальной защиты:

Участники образовательного процесса	Руководитель производственной практики	Требования к квалификации	Должность
ПОАНО «Национальный инновационный колледж»	Методическое обеспечение и руководство практикой	высшее юридическое образование, соответствующее профилю модуля; - педагогическое образование (повышение квалификации); - опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.	Преподаватель профессионального модуля
от организации	Проведение инструктажа по технике безопасности, ознакомление с правилами внутреннего порядка, руководство практикой.	высшее юридическое образование; - повышение квалификации 1 раз в три года профилю модуля; опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.	Специалист

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Промежуточная аттестация по итогам производственной практики по профилю специальности проводится в форме дифференцированного зачета в последний день производственной практики в специально оснащенный кабинет «Право и организация социального обеспечения» ПОАНО «Национальный инновационный колледж».

Форма отчета по практике дифференцированный зачет.

К дифференцированному зачету допускаются студенты, выполнившие требования программы производственной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов, подтверждающих приобретение практического опыта, освоение профессиональных, формирование общих компетенций при прохождении производственной практики, заверенных в установленном порядке:

- дневник производственной практики;
- отчет по производственной практике;
- характеристику.

Целью промежуточной аттестации по итогам производственной практики является в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности контроль:

- освоения профессиональных компетенций;
- формирования общих компетенций;
- приобретенного практического опыта;
- усвоение видов профессиональной деятельности.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения на производственной практике позволяют проверять у обучающихся сформированность профессиональных компетенций и обеспечивающих их умений и знаний.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Установить характеристики органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации: организационно-правовую форму, месторасположение, тип, специализацию, формы обслуживания; предоставляемые услуги, ознакомьтесь со штатом сотрудников и структурой органов;	Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций в ходе проведения занятий. Оценка результатов выполнения
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Ознакомьтесь с режимом работы органов, порядок приема населения, проанализируйте информацию о данных органах.	Оценка по поведению, использование информационных технологий для подготовки презентации и др.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Ознакомьтесь с индивидуальным (персонифицированный) учет, Служба одного «окна»	Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций в ходе проведения занятий.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Ознакомиться с информационно - коммуникационными технологиями, применяемыми в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения.	Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций в ходе проведения занятий.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Ознакомиться с организацией работы отделов (групп) оценки пенсионных прав застрахованных лиц. Организация работы территориальных органов социальной защиты населения с обращениями граждан	Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций в ходе проведения занятий.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Использование возможностей членов коллектива в целях организации работы команды, умение отвечать за результат работы, выявление проблематики с целью самостоятельного определения наиболее верного и правильного способа разрешения вопроса, ответственность выполненных заданий	Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций в ходе проведения занятий. Оценка результатов выполнения коллективных работ.
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Раскрыть особенности подготовки спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи.	Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций в ходе проведения занятий. Оценка результатов выполнения коллективных работ.
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Порядок ведения базы данных получателей пенсий. Обращение за пенсией. Документы необходимые для назначения пенсий. Назначение и выплата пенсий. Повышение и индексация пенсий. Дифференциация пособий по государственному социальному страхованию. Размер пенсии по случаю потери кормильца. Размеры пенсии и надбавки к ним. Выделение доли пенсии.	Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций в ходе проведения занятий. Умение принимать верные решения
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых социальной защиты.	Демонстрация соблюдения психологических закономерностей общения при осуществлении приёма граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций в ходе проведения занятий.
ПК 1.2. Осуществлять	Проведение правовой оценки	Экспертное наблюдение за

<p>прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством. Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач</p>	<p>освоением профессиональных компетенций в ходе проведения занятий.</p>
<p>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</p>	<p>Определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала. Правильность формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат. Соблюдение правил хранения личных дел</p>	<p>Дифференцированный зачет по производственной практике Дифференцированный зачет</p>
<p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>Скорость и результативность работы с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии. Правильность производства перерасчета размера пенсий в зависимости от различных обстоятельств, корректировка размера страховой части трудовой пенсии по старости и инвалидности, перевод с одного вида пенсии на другой. Правильность производства индексации пенсии.</p>	<p>Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций в ходе проведения занятий.</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	<p>Правильность формирования дел: умение оформлять документы, систематизировать их, получателей пенсий, различных пособий и других видов социальных выплат.</p>	<p>Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций в ходе проведения занятий.</p>
<p>ПК 1.6. Консультировать 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 представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Грамотность применения этических норм и принципов</p>	<p>Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций в ходе проведения занятий.</p>

	<p>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 инвалидами при решении вопросов пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	
<p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>	<p>Отработать навыки в ведении базы данных получателей пенсий. Отработать навыки в назначении и выплате пенсий</p>	<p>Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций в ходе проведения занятий.</p>
<p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>Ознакомиться с основными формами документов для ведения работ по персонифицированному учету. Организация документальной проверки достоверности представленных страхователями индивидуальных сведений о стаже на соответствующих видах работ. Подготовка дел получателей пособий, пенсий и других государственных выплат</p>	<p>Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций в ходе проведения занятий.</p>
<p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<p>Отработать навыки в подготовке дел получателей пособий, пенсий и других государственных выплат. Проанализировать и изучить федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их поддержке</p>	<p>Защита отчета по производственной практике по профилю специальности.</p>

ДНЕВНИК  
 производственной практики  
 Обучающегося (шейся) \_\_\_\_\_  
 (ФИО)

Группы \_\_\_\_ 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»,  
 проходившего (шей) учебную практику с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.  
 на базе: \_\_\_\_\_

ПМ. 02 «Организация обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации»

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя

ПОАНО «Национальный инновационный колледж»

**ОТЧЕТ**

по производственной практике

по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_

Раздел 1. Производственная часть практики.

За время прохождения производственной практики выполнен следующий объем работ:

№ п/п		Количество

Профессиональная образовательная автономная некоммерческая организация  
«Национальный инновационный колледж»

**Аттестационный лист  
по производственной практике**

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в объеме \_\_\_\_\_ часов, \_\_\_\_\_ недель с  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в организации

Уровень освоения обучающимися компетенций

Код компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции			
		высокий	базовый	основной	компетенции не освоены
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 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.				
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.				
ОК12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.				
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для				

	реализации прав граждан в сфере 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.				

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.



ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ  
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**ОТЧЕТ**

руководителя практики о проведении практики  
в 20\_\_/20\_\_ учебном году

Вид практики \_\_\_\_\_

Сроки проведения практики \_\_\_\_\_

Отделение: \_\_\_\_\_

Специальность: \_\_\_\_\_

Курс, \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Работа отделения по организации практики.

Программа практики утверждена на заседании Педагогического Совета колледжа  
(протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)

Дата проведения установочной конференции по практике с обучающимися

\_\_\_\_\_ Дата проведения заключительного собрания по практике с обучающимися  
\_\_\_\_\_ся \_\_\_\_\_

**Содержание практики**

Место, сроки проведения и руководство практикой.

Место проведения практики		Количество обучающихся		Руководитель практики (ученная степень, должность, ФИО)		Сроки проведения практики
Наименование организации	Структурное подразделение организации	Направленных на практику по приказу	По факту	От колледжа	От организации	

Дата проведения инструктажа по технике безопасности и охране труда \_\_\_\_\_

Примечание:

\_\_\_\_\_

Дополнительные мероприятия в период проведения практики: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Результаты выполнения программы практики (на основе отчетов обучающимися и отзывов руководителей практики от организации)

---

---

---

---

**Итоги проведения практики**

Всего обучающихся в группе	Количество обучающихся, защитивших отчеты по практике	Из них с оценкой			
		отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно

Примечание: \_\_\_\_\_

Характеристика организации, обеспечивающей базу практики \_\_\_\_\_

Замечания и предложения по совершенствованию практической подготовки обучающихся \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_ /Ибрагимов М.М.

Заведующий отделением \_\_\_\_\_ /Алиомаров Л.М.

Директор \_\_\_\_\_ /Г.Г. Аминова/

### КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ УРОВНЕЙ КОМПЕТЕНЦИЙ

№п/п	Шкала осваивания	Уровень сформированности компетенций	Показатели результатов освоения компетенций
1	Отлично	Высокий	Обучающийся овладел в полном объеме элементами компетенций «знать» и «уметь, проявил всесторонне глубокие знания материала профессионального модуля и опыта практического использования знаний и умений
2	Хорошо	Базовый	Обучающийся овладел не в полном объеме элементами компетенций «знать», «уметь», проявил полное знание материала профессионального модуля и способности к самостоятельному применению их в практической деятельности
3	Удовлетворительно	Основной	Обучающийся овладел элементами компетенций «знать», проявил знания основного материала профессионального модуля и возможности его применения в практической деятельности
4	Неудовлетворительно	Компетенции не сформированы	Обучающийся не овладел ни одним из элементов компетенций, обнаружены существенные проблемы в знании основного материала профессионального модуля, допускает принципиальные ошибки при применении знаний в практической деятельности