

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬ-
НОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Филиал в г. Хасавюрте**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**ПМ 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере
пенсионного обеспечения и социальной защиты**

УП.01.01 Учебная практика

по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
среднего профессионального образования

Специальность:	40.02.01 - «Право и организация социального обеспечения»
Обучение:	по программе базовой подготовке
Уровень образования, на базе которого осваивается ППССЗ:	среднее общее образование
Квалификация:	Юрист
Форма обучения:	очная, заочная

Рабочая программа дисциплины «Учебная практика» разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) СПО специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» для реализации основной образовательной программы СПО на базе среднего общего образования с получением среднего профессионального образования

Организация-разработчик: филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» в г. Хасавюрте (Филиал ДГУ в г. Хасавюрте)

Разработчик: Сатаева Р.Р., старший преподаватель кафедры юридических дисциплин филиала ДГУ в г. Хасавюрте

Рабочая программа дисциплины одобрена:

на заседании кафедры юридических дисциплин филиала ДГУ в г.Хасавюрте

протокол № 7 от «31» марта 2022 года

Зав. кафедрой



Касумов Р. М.

Согласовано:

Директор ГКУ РД «Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «г. Хасавюрт»



М. Г. Абдуразаков

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной практики.....	4
1.1. Область применения учебной практики.....	4
1.2. Цели и задачи учебной практики, требования к результатам.....	4
1.3. Место учебной практики в структуре ОПОП ПССЗ.....	4
1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики.....	4
1.5. Место прохождения учебной практики.....	5
2. Результаты освоения программы учебной практики.....	5
3. Структура и содержание учебной практики.....	6
4. Условия реализации программы учебной практики.....	7
4.1. Требования к проведению учебной практики.....	7
4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	8
4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	9
5. Контроль и оценка результатов учебной практики.....	11
5.1. Формы отчетности по практике.....	12
5.2. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения.....	12

1. Паспорт программы учебной практики

1.1. Область применения программы учебной практики

Учебная практика является частью ОПОП ПССЗ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в части освоения основного вида профессиональной деятельности: обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и соответствующих общих и профессиональных компетенций.

Практика направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, получение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, подготовку к осознанному и углубленному изучению отдельных специальных дисциплин.

1.2. Цели и задачи учебной практики, требования к результатам

1.2.1. Цели практики:

- улучшение качества профессиональной подготовки студентов;
- закрепление и систематизация полученных знаний по защите прав на социальное обеспечение граждан;
- овладение профессиональными умениями и навыками по защите прав на социальное обеспечение граждан.
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- Формирование у обучающихся нравственных качеств личности;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, расширение профессионального кругозора;
- приобретение опыта работы в коллективах при решении ситуационных социально правовых задач: изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых на практике, а также приобретение практического опыта их применения: изучение дополнительного материала публикуемого в периодической печати, с целью актуализации знаний полученных в процессе обучения.

1.2.2. Задачи практики:

- Получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности, связанной с защитой прав граждан на социальное обеспечение;
- Ознакомление с нормативными правовыми актами связанной с защитой прав граждан на социальное обеспечение;
- Получение учащимися навыков работы с правовыми документами;
- Сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики.

1.3. Место учебной практики в структуре ОПОП ПССЗ

Учебная практика согласно ОПОП ПССЗ проводится после прохождения основных междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты».

1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость учебной практики в рамках освоения профессионального модуля «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» составляет 144 часа (четыре недели).

Сроки проведения практики определяются рабочим учебным планом по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» и календарным учебным графиком.

1.5. Место прохождения учебной практики

Учебная практика проводится в следующих учреждениях подведомственных отделению управления Пенсионного фонда РФ по РД и Министерству труда и социального развития РФ по РД в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения населения:

- Клиентская служба на правах Отдела ГУ- ОПФР по РД в г.Хасавюрте
- Клиентская служба на правах Отдела ГУ- ОПФР по РД в городе Кизилюрте и в Кизилюртовском районе
- Клиентская служба на правах Отдела ГУ- ОПФР по РД в Хасавюртовском районе
- Клиентская служба на правах Отдела ГУ- ОПФР по РД в Казбековском районе
- Государственное казенное учреждение Республики Дагестан «Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «город Хасавюрт»;
- Государственное казенное учреждение Республики Дагестан «Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Хасавюртовский район»;
- Государственное казенное учреждение Республики Дагестан «Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Казбековский район»;
- Государственное казенное учреждение Республики Дагестан «Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «город Кизилюрт»;
- Государственное казенное учреждение Республики Дагестан «Социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних в муниципальном образовании «город Хасавюрт»;
- Государственное казенное учреждение Республики Дагестан «Центр занятости населения в муниципальном образовании «Хасавюртовский район».

2. Результаты освоения программы учебной практики

Результатом прохождения учебной практики в рамках освоения профессионального модуля «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Право социального обеспечения», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<i>Знать</i> сущность и социальную значимость будущей профессии <i>Уметь</i> проявлять к будущей профессии устойчивый интерес <i>Владеть</i> навыками работы с литературой и нормативными источниками, имеющими отношение к будущей профессии
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<i>Знать</i> методы и способы выполнения профессиональных задач <i>Уметь</i> организовывать собственную деятельность <i>Владеть</i> методами и способами выполнения профессиональных задач
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<i>Знать</i> алгоритм действий в чрезвычайных ситуациях <i>Уметь</i> принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях <i>Владеть</i> навыками по принятию решений в различных ситуациях
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<i>Знать</i> круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития <i>Уметь</i> осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач <i>Владеть</i> навыками по поиску и использованию информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<i>Знать</i> информационно-коммуникационные технологии, используемые в профессиональной деятельности <i>Уметь</i> использовать информационно-

		коммуникационные технологии, в профессиональной деятельности Владеть навыками использования информационно-коммуникационные технологии, в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Знать правила профессионального общения Уметь вести диалог в коллективе с коллегами, руководством, потребителями Владеть навыками профессионального общения
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Знать основные приемы организации работы в коллективе Уметь брать на себя ответственность за выполнение заданий, осуществлять самоанализ и коррекцию результатов собственной работы. Владеть приемами работы в команде, навыками выполнения задач в коллективе
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Знать методы и приемы самостоятельной работы в рамках профессиональной деятельности Уметь планировать самообразование, организовать самостоятельные занятия при изучении дисциплины Владеть технологиями организации процесса самообразования
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	Знать нормативные правовые акты в социальной сфере Уметь ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы Владеть навыками применения нормативных правовых актов при разрешении практических ситуаций
ОК10	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	Знать основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту Уметь организовать распорядок в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни Владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности
ОК 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Знать основные приемы делового общения, делового этикета Уметь строить профессиональные отношения исходя из принципов делового этикета Владеть навыками психологических основ общения, организации профессионального общения
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Знать нормативные правовые акты в сфере реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. Уметь организовывать собственную деятельность и принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях Владеть навыками толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

3. Структура и содержание учебной практики

№	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов/ неделя			Форма контроля (Компетенции)
		Всего	часы	неделя	
1.	Организационные вопросы оформления, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам Получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности, связанной с защитой	36	36	1	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК-9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1

	прав граждан на социальное обеспечение, ознакомление с правилами организации работы юриста в организации, должностные обязанности юриста.				
2.	Общее ознакомление со структурой и организацией работы: техническим обеспечением и программным обеспечением	36	36	1	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК-9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1
3.	Осуществление толкования нормативных правовых актов обеспечивающих реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. Общее ознакомление с реализация правовых норм в социальной сфере	36	36	1	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК-9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1
4.	Составление или ознакомление с кодексом деловой, профессиональной и корпоративной этики организации, изучение организации психологического контакта с клиентами (потребителями услуг), приемов делового общения и правила культуры поведения.	36	36	1	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК-9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1
5.	Ведение дневника, оформление отчета по учебной практике	Ежедневно			Обобщение собранного материала в отчете и дневнике практике (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК-9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1)
6.	Защита отчета				Отчет
Итого		144			
Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет					

4. Условия реализации программы учебной практики

4.1. Требования к проведению учебной практики

Продолжительность рабочей недели обучающихся при прохождении практики составляет не более 36 часов в неделю.

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Обязанности обучающегося-практиканта:

- до начала практики обучающийся должен ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка организации, техники безопасности и охраны труда.
- подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной в организации, являющейся базой практики; подготовить отчет об учебной практике и защитить его в установленные сроки.

Общее руководство практикой со стороны структурного подразделения Университета осуществляет заместитель директора по учебной работе (иное уполномоченное лицо).

Руководитель практики от Университета осуществляет текущий контроль за ходом всех видов практики и несет ответственность за прохождение практики студентами в организации, за сбор и хранение портфолио студентов.

Ответственным за проведение практики студентов в организации является ее руководитель. Аттестация по итогам практики проводятся на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва (характеристики) базы практики. По итогам практики выставляется зачет с оценкой.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для проведения практики созданы специально оборудованные кабинеты и компьютерный класс с рабочими местами, обеспечивающими выход в Интернет, а также мультимедийное оборудование для демонстрации презентаций на уроках.

Реализация программы практики обеспечивается доступом каждого студента к информационным ресурсам филиала. Для использования информационных технологий имеется программное обеспечение, позволяющее осуществлять поиск информации в сети Интернет, систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители.

Бытовые помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка.

1. Лаборатория информатики: парта двухместная – 24 шт., стулья ученические - 48 шт., доска классная - 1 шт., стол преподавателя - 3 шт., стул преподавателя - 3 шт., компьютеры –16 шт., программы Windows, MS Office, 1С бухгалтерия, Консультант+, стенды – 11 шт.

2. Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности: парта двухместная – 10 шт., парта одноместная - 18 шт., стулья ученические - 38 шт., доска классная - 1 шт., стол преподавателя - 2 шт., стул преподавателя - 2 шт., стенды – 4 шт., компьютеры – 20 шт., программы Windows, MS Office, 1С бухгалтерия, Консультант+

3. Лаборатория технических средств обучения: парта одноместная – 13 шт., стулья ученические - 26 шт., стол преподавателя - 3 шт., стул преподавателя - 3 шт., стенды – 7 шт., компьютеры – 16 шт., МФУ – 1 шт., колонки -3 шт., программы Windows, MS Office, 1С бухгалтерия, Консультант+

4. Актный зал: парта двенадцатиместная – 12 шт., стулья двенадцатиместные – 144 шт., проектор – 1 шт., экран для проектора – 1 шт., кафедра-трибуна – 1 шт., стол преподавателя - 2 шт., стол преподавателя – 2 шт., стул преподавателя - 2 шт., стенды – 7 шт.

5. Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет: парта двухместная – 63 шт., парта одноместная – 4 шт., стулья ученические - 92 шт., доска классная - 1 шт., стол преподавателя - 1 шт., стул преподавателя - 1 шт., стенды – 11 шт., проектор – 2 шт., экран для проектора – 2 шт., компьютеры – 22 шт., кафедра-трибуна – 1 шт.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020). Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс»

2. О гарантировании прав застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации при формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений, установлении и осуществлении выплат за счет средств пенсионных накоплений: Федеральный закон от 28.12.2013 N 422-ФЗ. Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

3. О страховых пенсиях: Федеральный закон от 28.12.2013 N 400-ФЗ. Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

4. О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации: Федеральный закон от 15.12.2001 N 166-ФЗ. Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

5. Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации: Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ. Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс»

6. О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения: Федеральный закон от 30.03.1999 N 52-ФЗ. Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

7. Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации: Феде-

ральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ. Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

8. О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации: Федеральный закон от 15.12.2001 N 166-ФЗ. Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс»

9. Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации: Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ. Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

10. О социальной защите инвалидов в Российской Федерации: Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ. Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

11. О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: Федеральный закон от 21.12.1996 N 159-ФЗ Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

12. О приостановлении действия частей 14 и 15 статьи 17 Федерального закона «О страховых пенсиях». Федеральный закон от 19.12.2016 N 428-ФЗ (ред. от 03.10.2018). Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

13. О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС: Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1. Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс». О занятости населения в Российской Федерации: Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1. Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

14. Приказ Минздравсоцразвития России от 26.12.2006 N 880 (ред. от 17.12.2019) «Об утверждении разъяснения о порядке применения статьи 15 Федерального закона «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.02.2007 N 8988) Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

15. Приказ Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся») (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 N 59778). Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

16. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в Дагестанском государственном университете Дагестанского государственного университета от 31 января 2019 года

Основная литература:

1. Григорьев И.В., Шайхатдинов В.Ш. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО. М.: Юрайт, 2018. URL.: <https://biblioonline.ru/viewer/2A92567F-6101-41F1-9B41-CD83A96F1101/pravo-socialnogoobespecheniya#page/1>

2. Сулейманова Г.В. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО. М.: Юрайт, 2018. URL.: <https://biblio-online.ru/viewer/21893108-3872-4299-B3F5-A4C8E74A952A/pravo-socialnogo-obespecheniya#page/1>

3. Роиц В.Д. Социальная защита отдельных категорий граждан. Качество жизни пожилого населения. [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО. М.:Юрайт, 2018.URL.:<https://biblio-online.ru/viewer/329DE100-0CBC-4773-A781-F5961203DC5F/socialnaya-zaschita-otdelnyh-kategoriy-grazhdan-kachestvo-zhiznipozhilogoaseleniyapage/>.

Дополнительная литература:

1. Анбрехт Т.А. Социальная защита отдельных категорий граждан [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО. М.: Юрайт, 2018. URL.: <https://biblioonline.ru/viewer/33F7B214-1DCF-438F-A811-91C5B5A37618/socialnaya->

[zaschitaotdelnyh-kategoriy-grazhdan#page/1](#)

2. Мачульская Е.Е. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебник для СПО. М.: Юрайт, 2018. URL.: <https://biblio-online.ru/viewer/E70C0D84-0CD2-4D4D9BC3-82E140A27077/pravo-socialnogo-obespecheniya#page/1>

3. Орловский Ю.П. Пенсионное обеспечение [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО. М.: Юрайт, 2018. URL.: <https://biblio-online.ru/viewer/9B6AE3FF-6F24-44E0-A241-C0305154E778/pensionnoe-obespechenie#page/2>

4. Филипова М.В. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО. М.: Юрайт, 2018. URL.: <https://biblio-online.ru/viewer/0D09325F727C-43CC-9C29-4921BA4403D9/pravo-socialnogo-obespecheniya#page/2>

6. Анбрехт Т. А. Социальная защита отдельных категорий граждан. [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО. М.: Юрайт, 2018. URL: www.biblioonline.ru/book/33F7B214-1DCF-438F-A811-91C5B5A37618.

7. Кононова Л. И. Технология социальной работы. [Электронный ресурс]: учебник для СПО. М.: Юрайт, 2019. URL: www.biblio-online.ru/book/7FF22EAB-7A58-4B90-83BB884764D810E3.

Интернет- ресурсы

1. Доступ к электронной библиотеке <http://www.biblioonline.ru>
2. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>

5.Контроль и оценка результатов учебной практики

5.1. Формы отчетности по практике

Комплект документации по практике делится на нормативно-правовую часть и результирующе-отчетную.

Нормативно-правовую часть составляют:

- настоящее Положение;
- рабочая программа профессионального модуля, рабочая программа практики;
- договоры с организациями и учреждениями о проведении практики;
- графики прохождения практики;
- приказ о направлении студентов на практику, распределении студентов по местам практики, назначении руководителей практики из числа преподавателей профессионального цикла и руководителя (руководителей) от организации;
- графики консультаций для студентов, проходящих практику.

Результирующе-отчетную часть документации составляют:

- дневники практики с отзывом руководителя практики от организации;
- отчеты студентов о прохождении практики, которые утверждаются организацией;
- журналы посещений мест практики и консультаций руководителями по практике;
- аттестационные листы по итогам практики, содержащие сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций;
- характеристика на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики студентом ведется дневник практики. В дневнике практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение дня в соответствии с планом работы. В отзыве руководителя практики от организации фиксируется степень подготовленности студента для работы по данной специальности, уровень теоретических знаний, умение организовать свой рабочий день и другие качества, проявленные студентом в период практики, замечания и пожелания студенту, а также общий вывод руководителя практики о выполнении студентом программы практики.

По окончании практики, каждый студент составляет в письменном виде отчет о про-

хождении практики (далее – отчет):

- отчет утверждается практическим работником, осуществлявшим непосредственное руководство практикой студента.

- отчет выполняется в машинописной форме на листе формата А4, шрифт Times New Roman, размер 14, интервал полуторный, левое поле 3 см, правое поле 1 см, верхнее и нижнее поля 2 см. Отчет должен иметь стандартный титульный лист. Объем отчета должен составлять 1-5 страниц.

Содержание отчета должно включать в себя:

1. Титульный лист

2. Содержание

3. Введение

4. Основная часть (информацию об организации, отделе, структуре организации, анализ ее деятельности; краткое описание работы по отдельным разделам программы практики)

5. Заключение (определение проблем, возникших в процессе практики и предложения по их устранению, выводы по итогам прохождения практики: о приобретенных навыках и практическом опыте)

6. Список использованных источников и литературы

7. Приложения (графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

Контроль и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляется руководителями практики от образовательного учреждения и организации в процессе выполнения обучающимися заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ.

Критерии оценивания результатов прохождения практики

Освоение компетенций определяется в соответствии с качеством выполнения практических заданий, выданных обучающемуся согласно содержанию программы практики.

Критерии оценки результатов практики:

- систематичность работы в период практики;

- ответственное отношение к выполнению заданий, поручений;

- качество выполнения заданий, предусмотренных программой практики;

- качество оформления отчетных документов по практике;

- оценка руководителями практики работы практиканта.

Критерии оценки отчетной документации:

- своевременная сдача отчетной документации;

- качество и полнота оформления (все графы и страницы заполнены, подробно описано содержание работ и т.п.);

- четкое и правильное оформление мыслей в письменной речи;

- орфографическая грамотность;

- умение анализировать, сравнивать и обобщать полученные результаты, делать выводы;

- наличие приложений к дневнику по практике.

По результату защиты выставляется дифференцированная оценка в соответствии со следующей таблицей:

Результат зачета	Оценка	Критерии оценивания результатов прохождения практики
не зачтено	«Неудовлетворительно»	- характеристика на обучающегося отрицательная; - дневник прохождения практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требо-

		<p>ваниями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике отсутствуют;</p> <ul style="list-style-type: none"> - отчет обучающегося о прохождении практики не соответствует установленным требованиям к содержанию, задание на практику не выполнено; - при защите отчета по практике обучающимся не даны ответы на уточняющие вопросы, не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументированно; - 50% компетенций и более не освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося)
зачтено	«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - характеристика на обучающегося положительная, но со значительными замечаниями; - дневник прохождения практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике в наличии; - отчет обучающегося о прохождении практики не в полной мере соответствует установленным требованиям к содержанию, имеются ошибки в оформлении, неполно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики, не все задания на практику выполнены и отражены в отчете; - при защите отчета по практике обучающимся даны ответы на уточняющие вопросы с недочетами, которые не исключают освоение у обучающегося соответствующих компетенций на необходимом уровне, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно; - более 50% компетенций освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося)
	«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - характеристика на обучающегося положительная, но с незначительными замечаниями; - дневник прохождения практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику

		<p>по практике в наличии;</p> <ul style="list-style-type: none"> - отчет обучающегося о прохождении практики соответствует установленным требованиям к содержанию, в нем полно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики, большая часть задания по практике выполнена и отражена в отчете; - при защите отчета по практике обучающимся даны ответы на уточняющие вопросы с незначительными недочетами, которые не исключают освоение у обучающегося соответствующих компетенций, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно; - более 75% компетенций освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).
	«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> - характеристика на обучающегося положительная, без замечаний; - дневник прохождения практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике в наличии; - отчет обучающегося о прохождении практики соответствует установленным требованиям к содержанию, в нем полно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики с указанием результатов практики и выполнения задания на практику; - при защите отчета по практике обучающимся даны точные развернутые ответы на уточняющие вопросы, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно; - все компетенции освоены (по данным аттестационного листа и характеристики

5.2. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Общие компетенции		
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, - результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах - своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве	Оценка на защите отчета по практике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области экономики; оценка эффективности и качества выполнения	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы; мониторинг и оценка эффективной организации профессиональной деятельности
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - рациональность решения стандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач.	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике.

<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; - полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы 	<p>- использование электронных источников. - накопительная оценка за представленную информацию на практике</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение осуществлять поиск, систематизацию, обработку, передачу и защиту компьютерной правовой информации - владение навыками решения различных служебных задач с помощью различной компьютерной техники 	<p>Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Владение навыками в установлении психологического контакта с окружающими - владение навыками урегулирования отношений с окружающими</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Принятие управленческих решений для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с действующим законодательством 	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Умение ставить задачи и осуществлять планирование профессиональной деятельности - адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области обеспечения прав и свобод человека и гражданина; - рациональность решения стандартных профессиональных задач</p>	<p>Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике Характеристика</p>

	<p>в области обеспечения прав и свобод человека и гражданина</p> <ul style="list-style-type: none"> - аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач. 	
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - знание нормативных правовых актов в социальной сфере - умение ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы - наличие навыков применения нормативных правовых актов при разрешении практических ситуаций - анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты 	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда</p>	<p>Соответствие характера профессиональной деятельности социально значимым представлениям о здоровом образе жизни</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения</p>	<p>Соответствие принимаемых профессиональных решений нормам морали, профессиональной этики и служебного этикета</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы</p>
Профессиональные компетенции		
<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей - Корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач - Однозначность, полнота и доступность толкования НПА 	<p>В отчете отразить нормативные документы, регулирующие деятельность, а также указать, какими именно информационно компьютерными технологиями пользуются в данной организации</p>