

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Муромский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(МИ ВлГУ)**

Отделение среднего профессионального образования

«УТВЕРЖДАЮ»
Заместитель директора по УР

_____ Д.Е. Андрианов

17.05.2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Производственная практика (по профилю специальности)

Специальность 40.02.01 *Право и организация социального обеспечения*

Профиль подготовки *социально-экономический*

Квалификация (степень) *специалист*

выпускника

Форма обучения *очная*

Муром, 2022

Рабочая программа практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» № 508 от 12 мая 2014 г.

Кафедра-разработчик: экономики, туризма и массовых коммуникаций

Рабочую программу составил: к.и.н. М.Е. Гусарова

(подпись)

20.04.2022
(дата)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

протокол № 14 от 26.04.2022 г.

Зав. кафедрой ЭТиМК

М.Е. Гусарова
(ФИО, ученая степень, звание, должность)

(подпись)

1. Общие положения

Производственная практика (по профилю специальности) является обязательным элементом учебного процесса подготовки специалистов среднего звена по специальности «Право и организация социального обеспечения». Она направлена на формирование общих и профессиональных компетенций и представляет собой вид учебных занятий, которые непосредственно ориентированы на получение профессиональных умений и навыков.

Программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения. Программа включает разделы: цели и задачи практики, содержание и организация практики, порядок отчета.

2. Цель и задачи практики

Цель производственной практики (по профилю специальности) - углубление профессиональных знаний в сфере социально-правовой деятельности.

Задачи:

1. Расширение теоретических знаний, приобретенных в процессе учебных занятий, и получение навыков их практического применения;
2. Знакомство с основными видами профессиональной деятельности в области социальной защиты населения.
3. Ознакомление с деятельностью учреждения (организацией), осуществляющего функции социальной защиты.
4. Выполнение заданий по поручению руководителя практики от предприятия, связанных с поиском, обработкой и систематизацией информации.

3. Место практики в структуре ППССЗ

Производственная практика (по профилю специальности) базируется на знаниях, полученных в процессе изучения таких дисциплин как «Статистика», «Страховое дело», «Документационное обеспечение управления», «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации».

Успешное усвоение программ данных дисциплин позволяет овладеть знаниями и умениями, необходимыми для прохождения производственной практики.

4. Способ и форма проведения практики

Практика проводится концентрировано в учреждениях социальной защиты населения, а также на предприятиях, в организациях, учреждениях социальной сферы, иных организациях, где функционируют службы, подразделения, занимающиеся правовым обеспечением видов деятельности, связанных с социальной защитой и поддержкой граждан. Способ проведения – стационарно.

5. Объем практики и ее продолжительность

2 недели в 6 семестре (для обучающихся по программе на базе основного общего образования) или в 4 семестре (для обучающихся по программе на базе среднего общего образования) после изучения МДК.02.01 «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации» в рамках профессионального модуля ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации».

6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

По итогам прохождения практики у студента должны быть сформированы следующие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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.

7. Структура и содержание практики

В процессе прохождения производственной практики (по профилю специальности) студент должен освоить следующий комплекс практических заданий:

1. Изучить нормативные правовые акты, касающиеся того участка деятельности организации или учреждения, который представляет собой предмет учебной практики (федеральные законы, законы субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти, правовые акты органов местного самоуправления, локальные правовые акты организации).

2. Изучить административный регламент организации (устав, положение) и его структурного подразделения (положение о структурном подразделении), в котором непосредственно осуществлялось прохождение студентом практики.

3. Ознакомиться с организационной структурой учреждения.

4. Изучить особенности организации, составляющие предмет практики.

5. Исполнять отдельные поручения руководителя практики по месту ее прохождения. Исполнение поручений не должно ограничивать выполнение студентом других видов работ в рамках прохождения практики.

6. Осуществить сбор материалов для написания отчета о прохождении практики. Объем и состав информационных материалов для написания отчета о прохождении

практики определяется руководителем практики. Примерный перечень материалов, необходимых для написания отчета о прохождении практики:

- нормативные правовые акты (федеральные законы, законы субъектов Российской Федерации, подзаконные нормативные акты);
- распорядительные акты и иные решения государственных органов или должностных лиц;
- данные отчетности предприятия (организации, учреждения);
- публикации и иные информационные материалы средств массовой информации, в том числе материалы информационно-телекоммуникационной сети общего пользования;
- доступные рабочие материалы предприятия (организации, учреждения), за исключением материалов, содержащих государственную и иную, охраняемую законом, тайну;
- архивные материалы (при наличии).

Общее руководство и контроль за прохождением практики студентов возлагается на руководителя практикой и заведующего кафедрой. Перед началом практики руководитель проводит организационное собрание студентов и информирует о ее целях и задачах.

Руководитель практики:

- выдает индивидуальное задание на практику, контролирует его выполнение студентом;
- консультирует студента во время прохождения практики по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики;
- принимает отчет о прохождении практики.

Руководитель практики по месту ее прохождения:

- создает условия для прохождения практики и обеспечивает предоставление необходимой для подготовки отчета о прохождении практики информации, а также оказывает содействие в поиске информации для выполнения необходимых работ;
- знакомит студента с правилами внутреннего служебного распорядка, контролирует их исполнение;
- знакомит студента с работой организации, выступающей в качестве места прохождения практики;
- готовит характеристику студента.

8. Формы отчетности

Производственная практика считается завершенной при условии выполнения студентом всех требований программы практики. Формой итогового контроля является дифференцированный зачет, который вместе с оценками (зачётами) по теоретическому обучению учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты оцениваются по итогам всех видов деятельности при наличии документации по практике.

Студент должен предоставить по итогам практики:

1. Отчет по учебной практике (титульный лист – Приложение 1), включающий в себя:

- индивидуальное задание (Приложение 3);
- оценочный лист сформированности компетенций (Приложение 4);
- описание собственной деятельности в ходе прохождения практики.

2. Дневник практики (Приложение 2).

Сроки сдачи документации устанавливаются руководителем практики. Итоговая документация студентов остается на кафедре.

9. Учебная литература и ресурсы сети Интернет

1. Галаганов, В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации : учебник / Галаганов В.П. — Москва : КноРус, 2021. — 153 с. — URL: <https://book.ru/book/939211>

10. Перечень ресурсов информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» – <http://www.iprbookshop.ru/>
2. Национальная электронная библиотека – <http://нэб.пф>
3. Электронная библиотека диссертаций – <http://diss.rsl.ru/>
4. Электронная библиотека ВлГУ – <http://e.lib.vlsu.ru/>
5. Электронная библиотека МИ ВлГУ «ЭВРИКА» – <http://elib.mivlgu.local/>
6. Консультант плюс - информационно-правовой портал: <http://www.consultantplus.ru>
7. Информационно-образовательный портал МИ ВлГУ (www.mivlgu.ru/iop).

11. Материально-техническое обеспечение практики

Для прохождения практики студенту необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

- возможность выхода в сеть Интернет для поиска по профильным сайтам и порталам;
- персональный компьютер, рабочие базы данных.

12. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

13. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Фонд оценочных материалов (ФОМ) для проведения аттестации по практике в приложении к рабочей программе по практике.

Рецензент (работодатель): Степанова Л.Н.

ГКУ «Отдел социальной
защиты населения по
г. Мурому и Муромскому
району

Заместитель директора

(место работы)

(занимаемая должность)

(подпись)

Приложение к рабочей программе

Фонд оценочных материалов (средств) для проведения промежуточной аттестации по практике

1. Оценочные материалы, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по практике

1.1 Примерные индивидуальные задания для прохождения практики

Индивидуальные задания для студентов подбираются совместно руководителями практики от института и предприятия. Каждому студенту выдается одно индивидуальное задание. Содержание индивидуального задания должно соответствовать целям и задачам практики. Перечень примерных тем:

- Анализ федеральных нормативно-правовых актов, обеспечивающих деятельность организации (учреждения)
- Направления деятельности структурного подразделения, в котором проходила практика
- Электронные услуги, оказываемые населению с помощью информационных ресурсов организации
- Категории граждан и виды оказываемых им услуг
- Роль организации в системе социальной защиты населения
- Анализ региональных нормативно-правовых актов, обеспечивающих деятельность организации (учреждения)
- Анализ локальных нормативно-правовых актов, обеспечивающих деятельность организации (учреждения)
- Кодификационная работа в организации.

1.2 Примерные вопросы при защите отчета по практике

- Роль данной организации в системе социальной защиты населения
- Структура организации
- Функции отдела, в котором проходила практика
- Нормативно-правовое регулирование деятельности организации
- Направления деятельности организации

1.3 Методические материалы, определяющие процедуры и критерии оценивания результатов обучения по практике

Критерии и шкалы оценивания формирования компетенций в ходе прохождения практики:

Выполнение индивидуального задания на практику

№	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
2.	Хорошо	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
3.	Удовлетворительно	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
4.	Неудовлетворительно	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

Отчет по практике

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
2.	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – оформление отчета; – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
3.	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание раскрыто не полностью; – нарушены сроки сдачи отчета.
4.	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; – нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание не раскрыто; – нарушены сроки сдачи отчета.

Защита отчета по практике

№	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; – стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; – дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.
2.	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь незначительных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; – владеет необходимой для ответа терминологией; – недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; – допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.
3.	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;

		<ul style="list-style-type: none"> – использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно; – способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.
4.	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; – не владеет минимально необходимой терминологией; – допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

Итоговая аттестация за практику проводится руководителем практики по результатам оценки всех форм отчётности. По результатам практики студент получает дифференцированную оценку, которая складывается из вышеприведенных показателей.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Муромский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»**
(МИ ВлГУ)

Отделение СПО
Кафедра _____

ОТЧЁТ

по _____
(наименование практики)

Руководитель

(фамилия, инициалы)

(подпись) _____ (дата)

Студент _____
(группа)

(фамилия, инициалы)

(подпись) _____ (дата)

Муром 20__ г.

Приложение 2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Муромский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(МИ ВлГУ)**

Отделение _____

Кафедра _____

ДНЕВНИК

практики

Студента _____

(фамилия)

(имя, отчество)

Курс _____

Группа _____

Направление подготовки _____

Муром

Прохождение практики

1. Место практики

(наименование предприятия (организации))

2. Сроки практики с

«__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

3. Руководитель практики от института

(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от предприятия (организации)

(должность, фамилия, имя, отчество)

4. Прибыл на место практики

(дата)

МП

Подпись _____

5. Назначен

(место, должность)

и приступил к работе

(дата)

6. Откомандирован в МИ ВлГУ

(дата)

МП

Подпись _____

Индивидуальное задание студенту на период практики оформляется руководителем практики и выдается с дневником практики.

Выполнение индивидуального задания отражается в отчете студента по практике.

Отчет совместно с дневником представляется студентом на зачете.

Дневник работ, выполненных на практике

(проверяется руководителем практики не реже одного раза в неделю)

и делается отметка в дневнике)

[illegible]

о работе студента за период практики
(заполняется руководителем практики)

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Руководитель практики от предприятия (организации) _____ (подпись)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Муромский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(МИ ВлГУ)**

Отделение _____

Кафедра _____

«УТВЕРЖДАЮ»

Зав. кафедрой _____
«_____» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику
студенту _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ курса, направления подготовки _____
группы _____

Место прохождения практики _____

Сроки практики с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

За время прохождения практики необходимо:

1. Изучить вопросы, предусмотренные программой по всем разделам.
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Дата сдачи завершеного отчета по практике «_____» _____ 20__ г.

Задание выдал:

Руководитель от института _____ «_____» _____ 20__ г.
(подпись, Ф.И.О.)

Согласовано:

Руководитель от предприятия (организации) _____ «_____» _____ 20__ г.
(подпись, Ф.И.О.)

Задание принял:

Студент _____ «_____» _____ 20__ г.
(подпись, Ф.И.О.)

Примечание: задание должно быть приложено к отчету по практике (вторым листом после титульного листа)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

результатов прохождения учебной практики по специальности

Наименование профильной организации _____

Студент _____
(Фамилия, И., О.)

Институт _____

Группа _____ Курс _____

Кафедра _____

Оценочный материал

ОБЩАЯ ОЦЕНКА			Оценка			
(отмечается руководителем практики от профильной организации знаком * в соответствующих позициях графы «оценка»)			5	4	3	2
1	Уровень подготовленности студента к прохождению практики					
2	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи					
3	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике					
4	Инициативность					
5	Оценка трудовой дисциплины					
6	Оценка уровня выполнения индивидуальных заданий					
	№ по ФГОС	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ	Оценка			
			5	4	3	2
Общие	(ОК_)					
	(ОК_)					
	(ОК_)					
Профессиональные	(ПК_)					
	(ПК_)					
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА (определяется средним значением оценок по всем пунктам)						

Замечания и пожелания _____

Руководитель практики
от института _____

Руководитель практики
от профильной организации _____

(число и подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.