

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«Режевской политехникум»**

Утверждаю:

Директор

 С.А.Дрягилева

от «10» февраля 2020 г.



КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**для проведения КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА
ПМ 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений
социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда
Российской Федерации»**

в рамках основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)
по специальности СПО

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Реж, 2020 год

Разработчик:

Киселева Марина Николаевна, преподаватель высшей квалификационной категории, магистр профессионального обучения; независимый эксперт конкурсной комиссии отдела ЗАГС Режевского района Свердловской области; комиссиях по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и по проведению аттестации государственных гражданских служащих Управления социальной политики по Режевскому району и по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов Управления социальной политики по Режевскому району; член комиссии ОМВД России по Режевскому району по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов сотрудников правоохранительных органов; компатриот WORDSKILLS RUSSIA Свердловской области по компетенции «Социальная работа».

2018 год – II место в VI Региональном Чемпионате WORDSKILLS RUSSIA Свердловской области по компетенции «Социальная работа»;

2020 год – II место в VIII Региональном Чемпионате WORDSKILLS RUSSIA Свердловской области по компетенции «Социальная работа».

Стажировка:

1. 2016 год, ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», г. Реж. Квалификация «юрист»;

2. 2019 год, Режевской межрайонный следственный отдел СУ СК России по Свердловской области. Квалификация «юрист».

Эксперты от работодателя:

Начальник управления социальной политики по Режевскому району Л.В. Пичугина



I. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Область применения комплекта оценочных средств

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации».

Таблица 1

Результаты освоения (объекты оценивания)	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания; № задания	Форма аттестации (в соответствии с учебным планом)
ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	<ul style="list-style-type: none">– Демонстрирует грамотное применение нормативных документов по вопросам социального обеспечения граждан.– Рассматривает пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.– Демонстрирует порядок оформления документов (на получение пенсий, компенсаций и других социальных выплат).– Владеет алгоритмом работы (с базами данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат), а также поддержания этих баз в актуальном состоянии.	<i>Защита отчета по производственной практике</i>	<i>Квалификационный экзамен</i>
ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	<ul style="list-style-type: none">– Выявляет круг лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществляет их учет, используя информационно-компьютерные технологии.– Участвует в консультировании граждан по вопросам		

	<p>пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Демонстрирует грамотность и точность заполнения стандартных документов в системе органов социальной сферы. – Демонстрирует алгоритм формирования личных дел клиентов органов социальной сферы, систематизации документов. 		
<p>ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Координирует, понимает алгоритм организации социальной работы с отдельными категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите. – Практикует участие в организации мероприятий по выявлению лиц, нуждающихся в социальной поддержке и защите. – Демонстрирует знание нормативно правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальных нормативных актов организаций, регулирующих организацию работы органов социальной сферы. – Демонстрирует знание организационно-управленческих функций работников органов и учреждений социальной сферы. – Демонстрирует владение навыками работы с официальными сайтами Министерства социальной политики 		

	Свердловской области и подведомственных структур.		
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– Демонстрирует качественную подготовку к экзамену; – понимает значение практического юридического опыта и грамотного правового консультирования граждан в социальной сфере.		
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– Демонстрирует грамотную организацию собственной деятельности при подготовке к экзамену; – соблюдает календарные сроки подготовки к защите; – демонстрирует субъективный анализ полученного теоретического и практического опыта в модуле.		
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	– Выявляет на экзамене возможные практические ситуации и пути их решения в период прохождения практики.		
ОК 4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– Использует для составления отчета по практике локальные акты, юридические и стандартные документы конкретного отдела и организации.		
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной	– Представляет защиту практики при помощи компьютерной презентации; – демонстрирует профессиональный опыт работы в		

деятельности.	информационно-правовых системах «Консультант», «Гарант», сайтов Министерств и ведомств в социальной сфере разных уровней.		
ОК 6 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	– Выстраивает и применяет способы профессионального общения с однокурсниками и экзаменаторами; – демонстрирует отзыв или характеристику с производственной практики.		
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	– Соблюдает график консультаций при подготовке к экзамену, своевременно корректирует защиту практики в соответствии с рекомендациями преподавателя		
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	– Осознает значение создания портфолио умений и навыков, полученных в модуле, для дальнейшего карьерного профессионального роста.		
ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	– Демонстрирует кругозор в области правового социального обеспечения федерального и регионального уровня.		
ОК 10 Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	– Демонстрирует аккуратность отчета практики, соблюдает регламент защиты, приятный внешний вид.		
ОК 11 Соблюдать деловой этикет, культуру и	– Демонстрирует на экзамене правила делового этикета, нормы		

психологические основы общения, нормы и правила поведения.	и правила профессионального юридического поведения.		
ОК 12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	– Демонстрирует объективное, непредвзятое отношение на советы и рекомендации экзаменаторов и сокурсников		

2. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

2.1. Подготовка и защита отчета по производственной практике на квалификационном экзамене.

Тема задания: *Отчет по производственной практике*

Задание на практику:

№ п/п	Виды работ, обязательные для выполнения
1	Знакомство с организацией. Проведение нормативно-правового анализа федерального, регионального и муниципального законодательства по вопросам, регулирующим организацию работы органов социальной сферы (СЗН, ПФР, ФСС, ЦЗН, и др. подведомственных структур, учреждений, предприятий, организаций).
2	Конструирование схемы соподчиненности органов социальной сферы (СЗН, ПФР, ФСС, ЦЗН, и др. подведомственных структур, учреждений, предприятий, организаций) на федеральном, региональном и местном уровнях.
3	Работа с официальным сайтом Министерства социальной политики Свердловской области и подведомственных структур. Выявление передовых форм организации работы в органах социальной сферы.
4	Знакомство с должностной инструкцией специалиста. Анализ прав и видов ответственности.
5	Знакомство и изучение перечня документооборота, согласно направлению социального органа (по получению пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат). Заполнение стандартных документов.
6	Заполнение юридических документов в системе органов социальной сферы.
7	Выявление получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат при помощи социологического исследования (при помощи графических изображений, схем и таблиц).
8	Выявление лиц, нуждающихся в социальной защите при помощи анкетирования. Определение мер социальной помощи и мер социальной поддержки респондентов (респондента).
9	Выявление лиц, семей, склонных к девиантному поведению. Проведение профилактической беседы с учетом соблюдения профессиональной этики.
10	Процедура рассмотрения антикоррупционного поведения сотрудников социальной сферы (СЗН, ПФР, ФСС, ЦЗН, и др. подведомственных структур, учреждений, предприятий, организаций).
11	Предложения по совершенствованию пенсионного обеспечения и социальной защиты в РФ.

Основные требования:

(методические указания к составлению отчета в приложении 1)

2.2. Пакет экзаменатора

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА		
Ф.И.О обучающегося, группа №		
Задание: отчет по практике на предприятии (название)		
Результаты освоения (объекты оценки)	Критерии оценки результата (в соответствии с разделом 1 «Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств)	Отметка о выполнении Освоено/не освоено
<p>ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Демонстрирует грамотное применение нормативных документов по вопросам социального обеспечения граждан. – Рассматривает пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. – Демонстрирует порядок оформления документов (на получение пенсий, компенсаций и других социальных выплат). – Владеет алгоритмом работы (с базами данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат), а также поддержания этих баз в актуальном состоянии. 	
<p>ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Выявляет круг лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществляет их учет, используя информационно-компьютерные технологии. – Участвует в консультировании граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. – Демонстрирует грамотность и точность заполнения стандартных документов в системе органов социальной сферы. – Демонстрирует алгоритм формирования 	

	личных дел клиентов органов социальной сферы, систематизации документов.	
<p>ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Координирует, понимает алгоритм организации социальной работы с отдельными категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите. – Практикует участие в организации мероприятий по выявлению лиц, нуждающихся в социальной поддержке и защите. – Демонстрирует знание нормативно правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальных нормативных актов организаций, регулирующих организацию работы органов социальной сферы. – Демонстрирует знание организационно-управленческих функций работников органов и учреждений социальной сферы. – Демонстрирует владение навыками работы с официальными сайтами Министерства социальной политики Свердловской области и подведомственных структур. 	
<p>ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Демонстрирует качественную подготовку к экзамену; – понимает значение практического юридического опыта и грамотного правового консультирования граждан в социальной сфере. 	

<p>ОК 2 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Демонстрирует грамотную организацию собственной деятельности при подготовке к экзамену; – соблюдает календарные сроки подготовки к защите; – демонстрирует субъективный анализ полученного теоретического и практического опыта в модуле. 	
<p>ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Выявляет на экзамене возможные практические ситуации и пути их решения в период прохождения практики. 	
<p>ОК 4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Использует для составления отчета по практике локальные акты, юридические и стандартные документы конкретного отдела и организации. 	
<p>ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Представляет защиту практики при помощи компьютерной презентации; – демонстрирует профессиональный опыт работы в информационно-правовых системах «Консультант», «Гарант», сайтов Министерств и ведомств в социальной сфере разных уровней. 	
<p>ОК 6 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Выстраивает и применяет способы профессионального общения с однокурсниками и экзаменаторами; – демонстрирует отзыв или характеристику с производственной практики. 	
<p>ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Соблюдает график консультаций при подготовке к экзамену, своевременно корректирует защиту практики в соответствии с рекомендациями преподавателя 	

<p>ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>– Осознает значение создания портфолио умений и навыков, полученных в модуле, для дальнейшего карьерного профессионального роста.</p>	
<p>ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p>	<p>– Демонстрирует кругозор в области правового социального обеспечения федерального и регионального уровня.</p>	
<p>ОК 10 Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.</p>	<p>– Демонстрирует аккуратность отчета практики, соблюдает регламент защиты, приятный внешний вид.</p>	
<p>ОК 11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p>	<p>– Демонстрирует на экзамене правила делового этикета, нормы и правила профессионального юридического поведения.</p>	
<p>ОК 12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<p>– Демонстрирует объективное, непредвзятое отношение на советы и рекомендации экзаменаторов и сокурсников</p>	

Подписи экзаменаторов _____

« _____ » _____ 20__ г.

**ГАПОУ СО «Режевской политехникум»
ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

Освоения профессиональных и общих компетенций по ПМ 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации».

Вид аттестации: защита отчета по производственной практике. Группа ПС - 3

п/п	Ф.И.О.	Критерий оценки							Общее количество баллов	Итоговая оценка	
		Устная защита отчета по практике									
		Защита соответствует содержанию организации, отдела; демонстрирует субъективный анализ полученного теоретического и практического опыта в модуле	Демонстрирует объективное отношение к будущей профессии, выявляет положительные и отрицательные стороны развития социальной сферы	Осознает значение профессионального опыта для карьеры, наличие презентации	Демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики, дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы	Грамотно излагает защиту и ответы на вопросы, владеет юридической терминологией	Демонстрирует приятный внешний вид, соблюдает регламент защиты, правила профессионального общения, объективно оценивает рекомендации	Демонстрирует работу с документами			Отзыв руководителя практики или сокурсников
		(ОК 2, ОК 3)	(ОК 1)	(ОК 5, ОК 8)	(ПК2.1, ПК 2.2, ПК 2.3)	(ОК 9)	(ОК 10, ОК 11, ОК 12)	(ОК 4)			(ОК 6, ОК 7)
		0-2	0-2	0-2	0-2	0-2	0-2	0-2	16 баллов		
1											
2											
3											
4											
5											
6											

Система оценивания - 3-х бальная: **0** баллов - признак не проявлен; **1** балл- признак проявлен не в полном объеме; **2** балла - признак проявлен полностью. Оценка в переводе в 5-ти балльную систему оценивания: 16 - 14 баллов-«**5**»-«отлично», 13 - 10 баллов- «**4**»-«хорошо», 9- 6 баллов-«**3**»-«удовлетворительно», 5 - 0 баллов- «**2**»- «неудовлетворительно».

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«Режевской политехникум»**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**ПО СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ И ЕГО ЗАЩИТЕ НА
КВАЛИФИКАЦИОННОМ ЭКЗАМЕНЕ
для специальности 40.02.01
«Право и организация социального обеспечения»**

Методические рекомендации для студентов призваны помочь грамотно организовать подготовку отчета по производственной практике и его защиту на квалификационном экзамене для специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Разработчик:

Киселева Марина Николаевна – преподаватель высшей квалификационной категории, магистр профессионального обучения

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения.....	4
Памятка по заполнению дневника прохождения производственной практики и отчета.....	4
Методические указания по оформлению отчета.....	5
Оцениваемые показатели студентов при защите отчета.....	6
Оцениваемые критерии студентов при защите отчета.....	8
Приложение №1 Титульный лист отчета по практике.....	9
Приложение №2 Задание по производственной практике.....	10
Приложение №3 Аттестационный лист – характеристика.....	11
Приложение №4 Дневник по практике.....	13
Приложение №5 Структура портфолио по практике.....	15
Приложение №6 Структура презентации	16

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Отчетные материалы включают в себя документы текущего и итогового контроля прохождения производственной практики, а именно:

- **дневник прохождения практики;**
- **отчет.**

Отчет является основным отчетным документом по практике, который содержит систематизированные данные о практике. Структура и оформление отчета устанавливается в соответствии с требованиями. Объем отчета составляет **15-30** страниц печатного текста.

ПАМЯТКА ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ДНЕВНИКА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И ОТЧЕТА

1. Дневник прохождения производственной практики (далее дневник) является документом, необходимым для прохождения аттестации по программе профессионального модуля (ПМ).
2. В пункт 1 дневника заносится информация о прохождении практики (производственной), входящих в программу ПМ согласно рабочему учебному плану:
 - 2.1. наименование ПМ (полное название в соответствии с ФГОС);
 - 2.2. место прохождения практики (полное название предприятия (организации) места прохождения практики);
 - 2.3. дата начала и окончания практики;
3. В пункт 2. заносится информация:
 - 3.1. дата выполнения определенного вида работ;
 - 3.2. подразделение предприятия (отдел, цех, лаборатория и т. д.), в котором осуществляется указанный вид работ;
 - 3.3. краткое описание содержания выполненной работы в данном подразделении;
 - 3.4. количество часов, затраченных на выполнение данного вида работ;
 - 3.5. подпись руководителя практики (от техникума – учебная практика, от организации – производственная практика), контролирующего выполнение обучающимся работ при прохождении практики.
4. По окончании практики дневник сдается руководителю практики от техникума.
5. По результатам прохождения практики обучающийся составляет Отчет о прохождении практики (далее - отчет).
6. Структура отчета:
 - 6.1. титульный лист;
 - 6.2. содержание (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);
 - 6.3. содержательная часть (в соответствии с заданием по практике);
 - 6.4. заключение (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии);
 - 6.5. список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами использования научного аппарата);
 - 6.6. приложения (соответствующая документация (формы, бланки, схемы, графики и т.п.), которую студент подбирает и изучает при написании отчета. Эти материалы при определении общего объема не учитываются);
7. Все разделы отчета должны иметь логическую связь между собой.
8. Общий объем отчета должен быть не менее 15 страниц машинописного текста.
11. Отчёт должен быть оформлен согласно правилам оформления текстовых документов и сдан руководителю практики от техникума в последний день прохождения практики.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Оформление отчета по производственной практике является основополагающим элементом работы, следовательно, придание соответствующей формы тексту имеет принципиальное значение:

1. Текст отчета излагается на одной стороне белой писчей бумаги формата А4 (210x297 мм) и выполняется печатным способом (компьютерная верстка, шрифт Times New Roman, кегль 14 через полтора интервала). На протяжении всего текста соблюдается равномерная плотность, контрастность и четкость изображения. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всему тексту. Допускается выполнение цветных рисунков (графиков, диаграмм и пр.). На каждой странице должно размещаться 28-32 строки, включая сноски, с 58-60 знаками в строке. Примерное количество знаков на странице 1500.

Поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

2. Каждый абзац должен начинаться с абзацного отступа, который составляет 1.25 мм от левого поля текста и должен быть неизменным во всем тексте реферата. Абзацный отступ подстрочных ссылок (сносок) должен быть равен абзацному отступу основного текста.

3. При наборе текста в текстовом редакторе устанавливается запрет «висячих строк», т.е. не должен осуществляться перенос на новую страницу одной (последней) или оставления на предыдущей странице одной (первой) строки абзаца. Каждый абзац должен содержать законченную мысль и состоять, как правило, из 4-5 предложений.

4. По всей работе, включая сноски, текст выравнивается по ширине рабочего поля листа и переносится по правилам орфографии русского языка (по слогам). Не допускается перенос на новую строку или оставление на предыдущей строке одной буквы слова, в том числе, если это отдельный слог, состоящий из одной гласной буквы. Предлоги, союзы, инициалы перед фамилией, числа цифрами в конце строк переносятся на следующую строку с помощью функции Shift +Enter.

5. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры.

6. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая список использованной литературы и приложения, без пропусков и повторений. Первой страницей реферата является ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ, на котором номер страницы не проставляется. Порядковый номер каждой страницы печатается в центре нижней части листа без точки в конце. Рисунки и таблицы, расположенные на отдельных страницах, включают в общую нумерацию страниц.

7. Содержание, Содержательная часть, заключение, список использованных источников и приложения должны начинаться с новой страницы. Параграфы и подпараграфы располагаются по порядку, друг за другом.

8. Графическая часть отчета должна отражать основные результаты и наглядно подтверждать изложенный в тексте материал. Графическая часть отчета может быть представлена в виде схем, рисунков, графиков, диаграмм, таблиц, чертежей, карт и т.д. Графическая часть отчета выполняется на бумажных носителях стандартного формата. Допускается использование фотоносителей, демонстрируемых с использованием технических средств. Наглядные графические документы на бумажных носителях могут быть выполнены от руки или с использованием компьютера.

Оформление наглядных графических документов отчета должно соответствовать общим требованиям к выполнению графических документов, отличаться ясностью и удобством чтения. Надписи на наглядных графических документах следует выполнять вручную шрифтом в соответствии с требованиями ГОСТ 2.304–81 или машинописным способом. При выполнении наглядных графических документов необходимо применять условные графические обозначения, установленные нормативными документами. При использовании дополнительных графических обозначений должны быть приведены соответствующие пояснения.

ОЦЕНИВАЕМЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ СТУДЕНТОВ ПРИ ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
<p>ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Демонстрирует грамотное применение нормативных документов по вопросам социального обеспечения граждан. – Рассматривает пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. – Демонстрирует порядок оформления документов (на получение пенсий, компенсаций и других социальных выплат). – Владеет алгоритмом работы (с базами данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат), а также поддержания этих баз в актуальном состоянии.
<p>ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Выявляет круг лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществляет их учет, используя информационно-компьютерные технологии. – Участвует в консультировании граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. – Демонстрирует грамотность и точность заполнения стандартных документов в системе органов социальной сферы. – Демонстрирует алгоритм формирования личных дел клиентов органов социальной сферы, систематизации документов.
<p>ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Координирует, понимает алгоритм организации социальной работы с отдельными категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите. – Практикует участие в организации мероприятий по выявлению лиц, нуждающихся в социальной поддержке и защите. – Демонстрирует знание нормативно правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальных нормативных актов организаций, регулирующих организацию работы органов социальной сферы.

	<ul style="list-style-type: none"> – Демонстрирует знание организационно-управленческих функций работников органов и учреждений социальной сферы. – Демонстрирует владение навыками работы с официальными сайтами Министерства социальной политики Свердловской области и подведомственных структур.
<p>ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Демонстрирует качественную подготовку к квалификационному экзамену; – понимает значение практического юридического опыта практики и грамотного правового консультирования граждан в социальной сфере.
<p>ОК 2 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Демонстрирует грамотную организацию собственной деятельности на практике, при подготовке к квалификационному экзамену; – соблюдает календарные сроки подготовки к защите отчета; – демонстрирует субъективный анализ полученного теоретического и практического опыта в модуле.
<p>ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Выявляет на квалификационном экзамене возможные практические ситуации и пути их решения в период прохождения практики.
<p>ОК 4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Использует для составления отчета по практике локальные акты, юридические и стандартные документы конкретного отдела и организации.
<p>ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Представляет защиту практики при помощи компьютерной презентации; – демонстрирует профессиональный опыт работы в информационно-правовых системах «Консультант», «Гарант», сайтов Министерств, учреждений и ведомств в социальной сфере разных уровней.
<p>ОК 6 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Выстраивает и применяет способы профессионального общения с однокурсниками и экзаменаторами; – демонстрирует отзыв или характеристику с производственной практики.
<p>ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Соблюдает график консультаций при подготовке к квалификационному экзамену, своевременно корректирует защиту практики в соответствии с рекомендациями преподавателя

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	– Осознает значение создания портфолио умений и навыков, полученных в модуле, для дальнейшего карьерного профессионального роста.
ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	– Демонстрирует кругозор в области правового социального обеспечения федерального и регионального уровня.
ОК 10 Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	– Демонстрирует аккуратность отчета практики, соблюдает регламент защиты, приятный внешний вид.
ОК 11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	– Демонстрирует на экзамене правила делового этикета, нормы и правила профессионального юридического поведения.
ОК 12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	– Демонстрирует объективное, непредвзятое отношение на советы и рекомендации экзаменаторов и сокурсников

ОЦЕНИВАЕМЫЕ КРИТЕРИИ СТУДЕНТОВ ПРИ ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА

ОК 2, ОК 3	Защита соответствует содержанию организации, отдела; демонстрирует субъективный анализ полученного теоретического и практического опыта в модуле
ОК 1	Демонстрирует объективное отношение к будущей профессии, выявляет положительные и отрицательные стороны развития социальной сферы
ОК 5, ОК 8	Осознает значение профессионального опыта для карьеры, наличие презентации
ПК2.1, ПК 2.2, ПК 2.3	Демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики, дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы
ОК 9	Грамотно излагает защиту и ответы на вопросы, владеет юридической терминологией
ОК 10, ОК 11, ОК 12	Демонстрирует приятный внешний вид, соблюдает регламент защиты, правила профессионального общения, объективно оценивает рекомендации
ОК 4	Демонстрирует работу с документами
ОК 6, ОК 7	Отзыв руководителя практики или сокурсников

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики по
профилю специальности

профессиональный модуль 02
«Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной
защиты населения и органов Пенсионного фонда
Российской Федерации»

МДК.02.01 «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения,
органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)»

Студента III курса специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики _____

(название организации)

Руководитель практики от техникума _____
(подпись, Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации _____
(должность)

(подпись, Ф.И.О., печать)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Режевской политехникум»

Задание

на производственную практику по профилю специальности

ПМ. 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»

Выдано обучающемуся ГАПОУ СО «Режевской политехникум» по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

III курса ПС 3 группы _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Для прохождения практики в:

(полное наименование предприятия (организации) прохождения практики)

Дата начала практики «__» _____ 20__ г.

Дата окончания практики «__» _____ 20__ г.

Дата сдачи отчёта по практике «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Виды работ, обязательные для выполнения	Количество часов
1	Знакомство с организацией. Проведение нормативно-правового анализа федерального, регионального и муниципального законодательства по вопросам, регулирующим организацию работы органов социальной сферы (СЗН, ПФР, ФСС, ЦЗН, и др. подведомственных структур, учреждений, предприятий, организаций).	4
2	Конструирование схемы соподчиненности органов социальной сферы (СЗН, ПФР, ФСС, ЦЗН, и др. подведомственных структур, учреждений, предприятий, организаций) на федеральном, региональном и местном уровнях.	4
3	Работа с официальным сайтом Министерства социальной политики Свердловской области и подведомственных структур. Выявление передовых форм организации работы в органах социальной сферы.	4
4	Знакомство с должностной инструкцией специалиста. Анализ прав и видов ответственности.	4
5	Знакомство и изучение перечня документооборота, согласно направлению социального органа (по получению пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат). Заполнение стандартных документов.	4
6	Заполнение юридических документов в системе органов социальной сферы.	6
7	Выявление получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат при помощи социологического исследования (при помощи графических изображений, схем и таблиц).	10
8	Выявление лиц, нуждающихся в социальной защите при помощи анкетирования. Определение мер социальной помощи и мер социальной поддержки респондентов (респондента).	10
9	Выявление лиц, семей, склонных к девиантному поведению. Проведение профилактической беседы с учетом соблюдения профессиональной этики.	10
10	Процедура рассмотрения антикоррупционного поведения сотрудников социальной сферы (СЗН, ПФР, ФСС, ЦЗН, и др. подведомственных структур, учреждений, предприятий, организаций).	6
11	Предложения по совершенствованию пенсионного обеспечения и социальной защиты в РФ.	4
12	Подведение итогов практики, зачет.	6
	Итого	72

Задание выдал «__» февраля 20__ г. _____
подпись

Киселева М.Н.
Ф.И.О.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №3. ФОРМА АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА-ХАРАКТЕРИСТИКИ О
ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Режевской политехникум»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Выдан _____,

обучающемуся(йся) фио

на III курсе по специальности СПО

40.02.01 Право и организация социального обеспечения, прошедшему(ей) производственную практику по профилю специальности по профессиональному модулю

ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

в объеме 72 часа с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в организации

наименование организации, юридический адрес

1. За время практики выполнены виды работ:

Виды работ выполненных во время практики	Оценка (по трехбалльной шкале)	Ф. И. О., должность и подпись руководителя практики
1. Знакомство с организацией. Проведение нормативно-правового анализа федерального, регионального и муниципального законодательства по вопросам, регулирующим организацию работы органов социальной сферы (СЗН, ПФР, ФСС, ЦЗН, и др. подведомственных структур, учреждений, предприятий, организаций).		
2. Конструирование схемы соподчиненности органов социальной сферы (СЗН, ПФР, ФСС, ЦЗН, и др. подведомственных структур, учреждений, предприятий, организаций) на федеральном, региональном и местном уровнях.		
3. Работа с официальным сайтом Министерства социальной политики Свердловской области и подведомственных структур. Выявление передовых форм организации работы в органах социальной сферы.		
4. Знакомство с должностной инструкцией специалиста. Анализ прав и видов ответственности.		
5. Знакомство и изучение перечня документооборота, согласно направлению социального органа (по получению пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат). Заполнение стандартных документов.		
6. Заполнение юридических документов в системе органов социальной сферы.		

7. Выявление получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат при помощи социологического исследования (при помощи графических изображений, схем и таблиц).		
8. Выявление лиц, нуждающихся в социальной защите при помощи анкетирования. Определение мер социальной помощи и мер социальной поддержки респондентов (респондента).		
9. Выявление лиц, семей, склонных к девиантному поведению. Проведение профилактической беседы с учетом соблюдения профессиональной этики.		
10. Процедура рассмотрения антикоррупционного поведения сотрудников социальной сферы (СЗН, ПФР, ФСС, ЦЗН, и др. подведомственных структур, учреждений, предприятий, организаций).		
11. Предложения по совершенствованию пенсионного обеспечения и социальной защиты в РФ.		
12. Подведение итогов практики, зачет.		

Система оценивания - 3-х бальная: 0 баллов - признак не проявлен; 1 балл- признак проявлен не в полном объеме; 2 балла - признак проявлен полностью. Оценка в переводе в 5-ти балльную систему оценивания: 24 - 20 баллов-«5»-«отлично», 19 - 15 баллов- «4»-«хорошо», 14- 10 баллов- «3»-«удовлетворительно», 9 - 0 баллов- «2»- «неудовлетворительно».

Оценка по практике _____

Руководитель практики от организации _____
Ф.И.О. должность

подпись, печать

« _____ » _____ 20__ г.

ОТЗЫВ, ПОЖЕЛАНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ О ПРАКТИКЕ

Итоговая оценка по практике _____

Руководитель практики от техникума Киселева М.Н. преподаватель _____
Ф. И. О. должность подпись

« _____ » _____ 20__ г

С результатами прохождения практики ознакомлен _____
Ф. И. О. обучающегося подпись

« _____ » _____ 20__ г.

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Студента _____
Ф.И.О.

Специальность **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**
Код и наименование специальности

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

Производственная практика по профилю специальности

Место прохождения практики _____

 Название предприятия (организации)

Сроки прохождения практики с «24» февраля 2020 г. по «06» марта 2020г.

2.Содержание практики (Образец заполнения)

Дата	Подразделение организации	Краткое описание выполненной работы	Количество часов	Подпись руководителя практики
понедельник		Знакомство с организацией. Инструктаж. Проведение нормативно-правового анализа	6	
		Определение схемы соподчиненности органов и учреждений на разных уровнях		
вторник		Построение схемы соподчиненности органов и учреждений на разных уровнях	8	
		Работа с официальным сайтом Министерства социальной политики Свердловской области и подведомственных структур.		
		Определение новшеств		
		Знакомство с должностной инструкцией специалиста		
среда		Анализ должностной экскурсии.	8	
		Знакомство и изучение перечня документооборота.		
		Знакомство с перечнем юридических документов		
четверг		Заполнение юридических документов.	8	
		Подготовка социологического исследования получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат. Определение места проведения		
пятница		Проведение социологического исследования	6	
понедельник		Разработка анкеты и ее проведение	6	
вторник		Определение мер социальной помощи и мер социальной поддержки респондентов (респондента).	8	
		Подготовка профилактической беседы		
среда		Проведение профилактической беседы с учетом соблюдения профессиональной этики.	8	
		Процедура рассмотрения антикоррупционного поведения сотрудников социальной сферы		
четверг		Анализ процедуры рассмотрения антикоррупционного поведения сотрудников социальной сферы	8	
		Предложения по совершенствованию.		
пятница		Зачет по практике в техникуме	6	
		Всего:	72 часа	

Руководитель практики от организации _____ / _____

М.П. (подпись) (Ф. И. О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №5. СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО ПО ПРАКТИКЕ

Данные виды работ систематизировать по примеру структуры портфолио по практике:

Модуль 1 «Визитная карточка»	1. ФИО, личные и профессиональные качества и интересы, мой девиз юриста
Модуль 2 «Профессиональные достижения»	2. Анализ результатов диагностики личностно-профессиональных достижений, становления («Чему научился?») Полученный опыт): - сведения о месте, времени, тематике прохождения практик, тестирований, об участии в творческих программах и проектах, работа с НПА и документами; -аудио-, фото-, и видеодокументы, свидетельствующие об успехах. 3. Мое творчество в профессии.
Модуль 3 «Рефлексия»	4. Результаты освоения профессионального модуля: аттестационные листы производственной практики, отзывы руководителей практики, преподавателей, сокурсников

ПРИЛОЖЕНИЕ №6. СТРУКТУРА ПРЕЗЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

1 слайд Титульный лист	1. Название учебного заведения; 2. Название модуля; 3. Исполнитель; 4. Руководитель практики от предприятия и техникума; 5. Возможна символика техникума
1 слайд Визитная карточка	1. Место работы; 2. Личностные качества юриста; 3. Профессиональные качества юриста;
3 слайд Правовая основа	1. Анализ нормативно-правовой базы исследуемого предприятия, организации, учреждения
4 слайд Уровни взаимодействия	1. Схема соподчиненности органов социальной сферы (СЗН, ПФР, ФСС, ЦЗН, и др. подведомственных структур, учреждений, предприятий, организаций) на федеральном, региональном и местном уровнях.
5 слайд Передовые формы	1. Выявление передовых форм организации работы в органах социальной сферы, в социальной сфере
6 слайд Должностная инструкция	1. Анализ должностной инструкции специалиста, прав и видов ответственности.
7 слайд Документооборот	1. Анализ стандартных документов.
8 слайд Документооборот	1. Анализ юридических документов.
9 слайд Социологическое исследование	1. При помощи наблюдения, опроса провести анализ получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат. Данный результат оформить графическими изображениями (диаграммами), в виде схем и таблиц.
10 слайд Анкетирование	1. При помощи наблюдения, опроса провести анализ мер социальной помощи и мер социальной поддержки респондентов (респондента).
11 слайд Профилактическая беседа	1. При помощи наблюдения, опроса выявить круг лиц, семей, склонных к девиантному поведению. Представить анализ и выводы о проведении профилактической беседы.
12 слайд Антикоррупционное поведение	1. Представить процедуру рассмотрения антикоррупционного поведения
13 слайд Предложения	1. Представить предложения по совершенствованию пенсионного обеспечения и социальной защиты в РФ.
14 слайд Профессиональное становление	1. Анализ профессионального становления за время обучения в техникуме;
15 слайд Профессиональное становление	1. Анализ сформированности общих и профессиональных компетенций.