



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по учебно-методической работе
А.Ю. Жильников
2023 г.



**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника Юрист
(наименование квалификации)

Уровень базового образования обучающихся Основное общее образование
(основное/среднее общее образование)

Вид подготовки Базовый
(базовый / углубленный)

Форма обучения Очная, заочная
(очная, заочная)

Учебно-методический комплекс производственной практики (по профилю специальности) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС СПО, Положения о практической подготовке обучающихся (утв. Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2020 № 885 и Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 390), приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

Учебно-методический комплекс производственной практики (по профилю специальности) рассмотрен и одобрен на заседании кафедры права и организации социального обеспечения.

Протокол от 24.12.2022 № 5.

Заведующий кафедрой


(подпись)

К.В. Великанов
(инициалы, фамилия)

Разработчик:

преподаватель
(занимаемая должность)


(подпись)

К.В. Великанов
(инициалы, фамилия)

1. Методические рекомендации для руководителей практикой от образовательной организации

1.1. Общие положения

Производственная практика (по профилю специальности) является важнейшей составной частью подготовки высококвалифицированных специалистов в соответствии с образовательной программой (программы подготовки специалистов среднего звена) по всем формам обучения.

Производственная практика (по профилю специальности) является составной частью профессиональных модулей ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной работы» и ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации»¹. Для прохождения производственной практики (по профилю специальности) необходимы знания, умения и навыки, формируемые такими учебными дисциплинами и междисциплинарными курсами профессионального цикла как «Право социального обеспечения», «Психология социально-правовой деятельности» «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)», а также знания, умения, навыки и практический опыт, приобретенные обучающимися в период прохождения производственной практики.

Приобретаемые в ходе производственной практики (по профилю специальности) умения, знания и практический опыт необходимы для последующего прохождения производственной (преддипломной) практики и выполнения выпускной квалификационной работы.

1.2. Цели, задачи прохождения практики

Целью производственной практики (по профилю специальности) является комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Задачи производственной практики (по профилю специальности):

1) Закрепление знаний, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла и междисциплинарных курсов профессиональных модулей ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и

¹ С 01.01.2023 Пенсионный фонд Российской Федерации и Фонд социального страхования объединены в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Федеральный закон от 14.07.2022 № 236-ФЗ «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации»).

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

2) Формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной работы» и ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации»;

3) Обучение приемам, операциям и способам выполнения профессиональных функций, характерных для профессии «юрист» и необходимых для овладения обучающимися общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

1.2. Организация и контроль самостоятельной работы обучающихся в период прохождения практики

Производственная практика (по профилю специальности) проводится преподавателями профессионального цикла. Практика проводится в профильных организациях на основании договоров между профильной организацией и АНОО ВО «ВЭПИ» (далее – Институт).

Руководитель практикой от Института по специальности назначается распорядительным актом ректора Института из числа преподавателей дисциплин профессионального цикла.

Руководитель практикой от профильной организации назначается руководителем организации, куда обучающийся направлен для прохождения производственной практики, по согласованию с Институтом.

Закрепление обучающегося за профильной организацией для прохождения практики осуществляется распорядительным актом Института.

Форма проведения производственной практики (по профилю специальности) – концентрированная.

Лица с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) осваивают программу практики в полном объеме, но выбор и закрепление профильной организации для прохождения практики осуществляется с учетом ее доступности для обучающегося, а также с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении обучающегося с ОВЗ в профильную организацию для прохождения практики образовательная организация согласовывает с профильной организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации инвалида. Для выполнения программы практики лицами с ОВЗ в профильных организациях, на базе которых проходит практика, могут создаваться специальные рабочие места, учитывающие характер нарушений

лиц с ОВЗ, а также вид и характер выполняемых лицами с ОВЗ трудовых функций.

При прохождении производственной практики (по профилю специальности) на базе профильной организации материально-техническое оснащение рабочих мест обучающихся должно включать в себя:

- технические средства, в т.ч. компьютерные и телекоммуникационные;
- рабочее место специалиста;
- деловую документацию;
- профессиональные компьютерные программы.

Обучающиеся проходят производственную практику (по профилю специальности) в территориальных органах Социального фонда России (отделения по субъектам Российской Федерации, городские и районные управления отделений Социального фонда России по субъектам Российской Федерации, клиентские службы и пенсионные отделы) и в органах и учреждениях социальной защиты населения субъектов Российской Федерации (управления, центры).

В обязанности руководителя практики от Института входит:

- проведение установочной и итоговой конференций по практике;
- проведение индивидуальных и групповых консультаций по организации и проведению практики;
- осуществление текущего контроля выполнения обучающимися задания на практику;
- принятие дифференцированного зачета по итогам практики.

В обязанности руководителя практики от профильной организации входит:

- создание обучающимся условий, необходимых для прохождения практики;
- контроль проведения инструктажей для обучающихся по охране труда и ознакомление с правилами внутреннего распорядка;
- обеспечение привлечения обучающихся к видам работ, предусмотренным программой практики;
- содействие обучающимся в подборе материалов для приложений к отчету по практике;
- контроль за поведением обучающихся и доведение до сведения руководства образовательной организации о всех случаях нарушения трудовой дисциплины обучающимися, а также несчастных случаях произошедших во время прохождения практики в профильной организации.

Производственная практика проводится в несколько этапов.

Подготовительный этап: включает проведение установочной конференции по практике.

Установочная конференция по практике включает:

- проверку явки обучающихся;
- ознакомление с содержанием практики и требованиями к результатам прохождения практики;

выдачу бланков отчетной документации по практике (отчет о проведении практики и дневник прохождения практики);

выдачу обучающимся задания на практику.

Для проведения вводного инструктажа по охране труда приглашается специалист профильной организации по охране труда, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

Основной этап включает:

прохождение вводного инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка. Для проведения вводного инструктажа по охране труда приглашается специалист профильной организации по охране труда, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

изучение нормативных правовых актов, специальных изданий и справочников, регламентирующих профессиональную деятельность;

выполнение производственных заданий под контролем руководителя практики от профильной организации.

Задачами руководителя практикой от профильной организации на данном этапе являются:

- ежедневная проверка явки обучающихся для прохождения практики;
- организация выполнения обучающимися ежедневных производственных заданий по практике;
- осуществление контроля за ходом выполнения обучающимися производственных заданий по практике;
- еженедельная проверка правильности ведения дневника практики;
- консультирование обучающихся по вопросам выполнения заданий по практике и оформлению отчетной документации.

Объектами оценивания на данном этапе выступают: трудовая дисциплина (активность при прохождении практики, своевременность и добросовестность выполнения различных видов заданий, явка на практику); уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам выполняемых работ; результаты самостоятельной работы.

Заключительный этап: включает анализ обучающимися информации и материалов, собранных в течение практики; подготовка отчетной документации по практике; защита отчета по практике в ходе итоговой конференции и дифференцированного зачета по практике.

Задачами руководителя практикой от профильной организации на данном этапе являются:

- заполнение характеристики на обучающегося и аттестационного листа по итогам производственной практики;
- проверка правильности заполнения и заверение собственной подписью и печатью организации отчетной документации по практике.

Задачами руководителя практикой от Института на данном этапе являются:

- проведение заключительной конференции и дифференцированного зачета по итогам производственной практики;

проверка правильности и полноты оформления отчетной документации по производственной практике;

- оценка уровня сформированности общих и профессиональных компетенций по итогам производственной практики с выставлением итоговой оценки по результатам дифференцированного зачета по производственной практике.

Заключительная конференция по производственной практике включает проверку полноты и правильности оформления отчетной документации по производственной практике;

Дифференцированный зачет является формой промежуточной аттестации по производственной практике. Дифференцированный зачет проводится руководителем практикой от Института.

При оценке результатов работы обучающегося на практике принимаются во внимание количественные и качественные показатели выполнения обучающимся заданий практики, полнота, грамотность, правильность оформления отчетной документации, умения и навыки, приобретенные обучающимся за время практики.

Результат дифференцированного зачета оформляется в экзаменационной ведомости и проставляется в зачетную книжку обучающегося.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающийся, не выполнивший программу производственной практики по уважительной причине, направляется на практику повторно в свободное от освоения образовательной программы время.

1.3. Критерии оценивания результатов прохождения практики

1) Критерии оценивания результатов производственной практики (по профилю специальности) руководителем практикой от профильной организации:

Вид оценки	Выполнение программы практики	Участие в производственном процессе	Приобретение практического опыта
«Отлично»	Полностью и качественно	Активно и творчески	По всем запланированным видам работ
«Хорошо»	Полностью, но с небольшими отклонениями от качественных параметров	Недостаточно активно, проявляя инициативу изредка	По всем запланированным видам работ

«Удовлетворительно»	С грубыми нарушениями качественных параметров и сроков выполнения работ	Эпизодически и безынициативно	Не по все видам запланированных работ, но не менее, чем по их половине
«Неудовлетворительно»	Был отстранен от прохождения практики в связи с нарушением правил техники безопасности или правил внутреннего распорядка		

2) Критерии оценивания отчетной документации по производственной практике (по профилю специальности):

Вид оценки	Выполнение плана-задания по практике	Оформление отчетной документации
«Отлично»	Полностью и качественно	В полной мере в соответствии с установленными требованиями
«Хорошо»	С небольшими отклонениями	В соответствии с требованиями, но с незначительными погрешностями оформления
«Удовлетворительно»	Менее 50%, документы, подтверждающие выполнение работ представлены частично	Допущены существенные недочеты оформления, исправления в отчетной документации
«Неудовлетворительно»	Не выполнил заданий практики, не предоставил вовремя отчетную документацию	

3) Критерии оценивания защиты письменного отчета по производственной практике (по профилю специальности) во время дифференцированного зачета по практике:

Вид оценки	Основные положения отчета и выводы	Ответы на вопросы
«Отлично»	Изложил грамотно, сделал собственные выводы	Аргументировано ответил на все вопросы
«Хорошо»	Изложил в целом грамотно, но обнаружил незначительные пробелы в знаниях	Отвечал уверенно, но недостаточно точно и полно
«Удовлетворительно»	Показал недостаточное понимание сути заданий	На многие вопросы не дал правильных ответов
«Неудовлетворительно»	Отсутствовал на зачете без уважительной причины либо отказался отвечать на вопросы	

2. Методические рекомендации для обучающихся по прохождению практики

2.1. Общая характеристика деятельности обучающегося в период прохождения практики

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

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

В ходе практики обучающийся ведет дневник прохождения производственной практики, в котором делает записи о видах работ, выполненных во время практики.

По результатам прохождения производственной практики составляется письменный отчет. Отчет о практике заполняется собственноручно обучающимся шариковой ручкой с синими или черными чернилами. Исправления с помощью корректора не допускаются. В случае допущенной ошибки зачеркивается слово или предложение, а рядом делается запись: «Исправленному верить», ставится подпись и дата.

Отчет о практике содержит следующие разделы: титульный лист, задание на практику и результаты его выполнения, характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики, результаты прохождения практики.

К отчету по производственной практике прилагаются:

- заявление обучающегося о прохождении производственной практики;
- согласие от организации, где проходила практика, если обучающийся проходил практику не в организациях, с которыми Институт имеет постоянный договор об организации и проведении практики.
- оригинал договора об организации и проведении практики, если обучающийся проходил практику не в организациях, с которыми Институт имеет постоянный договор об организации и проведении практики;
- копия договора об организации и проведении практики, если обучающийся проходил практику в организации, с которой Институт имеет постоянный договор об организации и проведении практики;
- дневник прохождения производственной практики, в котором отражается выполнение задания на практику по дням практики;
- аттестационный лист по производственной практике;
- краткая характеристика организации, в которой обучающийся проходил производственную практику;
- копии документов или собственноручно составленные обучающимся документы, подтверждающие выполнение работ, определенных в задании на производственную практику.

2.2. Типовые задания на производственную практику (по профилю специальности)

2.2.1. Производственная практика в территориальном органе Социального фонда России (СФР)

№ п/п	Наименование работ (вопросов, заданий), подлежащих выполнению в период прохождения практики
1	Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка
	ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации
2	Изучить организационную структуру, функции и полномочия ТО СФР, в котором проходит практика (управление, клиентская служба)
3	Изучить организацию работы ТО СФР по назначению и выплате пенсий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ) и других социальных выплат
4	Принять участие в осуществлении приема и консультировании граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
	ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
5	Принять участие в рассмотрении пакета документов, необходимых для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат гражданам, нуждающимся в социальной защите
6	Принять участие в деятельности по установлению (назначение, перерасчет, перевод), индексации и корректировке пенсий, компенсаций и других социальных выплат, с использованием программно-технического комплекса «Назначение и выплата пенсий» (ПТК НВП)
7	Принять участие в деятельности по предоставлению материнского (семейного) капитала
8	Принять участие в деятельности ТО СФР по организации индивидуального (персонифицированного) учета и взаимодействию со страхователями и застрахованными лицами
9	Осуществлять оформление и подготовку к хранению дел получателей пенсий и других социальных выплат
10	Подготовить отчетную документацию по итогам данного этапа производственной практики

2.2.2. Производственная практика в учреждении социальной защиты населения

№ п/п	Наименование работ (вопросов, заданий), подлежащих выполнению в период прохождения практики
1	Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка
	ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации
2	Изучить организационную структуру, функции и полномочия управления

	социальной защиты населения
3	Изучить организацию работы управления социальной защиты населения по социальному обслуживанию и предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям населения
4	Принять участие в осуществлении приема и консультировании граждан по вопросам социальной защиты
	ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
5	Принять участие в рассмотрении пакета документов, необходимых для предоставления социальных услуг
6	Принять участие в деятельности по назначению и выплате федеральных и региональных денежных компенсаций, пособий, субсидий, предоставлению других мер социальной поддержки граждан
7	Освоить работу в автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения» (АИС ЭСРН)
8	Осуществлять оформление и подготовку к хранению дел получателей социальных услуг
9	Подготовить отчетную документацию по итогам данного этапа производственной практики

2.3. Пример оформления приложений к отчету по практике и структура краткой характеристики организации, в которой обучающийся проходил производственную практику

Приложение № 1

КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ

- 1. Наименование организации:** Указывается полное и сокращенное наименование.
- 2. Историческая справка:** Год и правовой акт, на основе которого создана организация, этапы развития, достижения за время существования.
- 3. ФИО руководителя:** название должности и Фамилия, Имя, Отчество руководителя организации
- 4. Контактная информация:** индекс, полный юридический адрес, телефон, адрес электронной почты, сайт.
- 5. Основной вид деятельности:** наименование видов оказываемых услуг и осуществляемых функций, согласно учредительным документам.
- 6. Организационная структура управления организацией:** Желательно схематически, но допускается списком управленческих должностей и наименований отделов и подчиненных учреждений и организаций.
- 7. Основные потребители услуг:** физические лица, имеющие право на получение обязательного социального обеспечения.
- 8. Основные показатели деятельности за последний год, 3 года, 5 лет:** Период определяется в зависимости от наличия соответствующей

информации. Указываются такие показатели как количество потребителей услуг, финансирование, достижения, проведенные мероприятия и т.п.

2.4. Перечень контрольных вопросов для подготовки к дифференцированному зачету по производственной практике

1. Определите правовую основу подачи и рассмотрения обращений граждан в органы социального обеспечения; виды и требования к форме обращений. При несоблюдении каких требований к содержанию и форме обращения, оно не будет рассмотрено по существу?

2. Охарактеризуйте, как организуется справочно-кодификационная работа в органах социального обеспечения. Какие организационные и информационные средства и ресурсы при этом используются?

3. Покажите схематически систему региональных органов и учреждений социального обеспечения с учетом их иерархических связей. Укажите по одной основной функции для каждого звена этой системы.

4. Перечислите виды органов и организационно-правовые формы учреждений, осуществляющих социальное обслуживание пожилых граждан и инвалидов. Какими правовыми актами они руководствуются в своей деятельности?

5. Покажите схематически типичную организационную структуру управления социальной защиты населения. Укажите по одной основной функции для каждого структурного подразделения.

6. Перечислите виды органов и организационно-правовые формы учреждений, осуществляющих социальную защиту и социальное обслуживание детей. Какими правовыми актами они руководствуются в своей деятельности?

7. Покажите схематически организационную структуру Социального фонда России. Укажите по одной основной функции для каждого звена этой структуры.

8. Покажите схематически организационную структуру территориального органа Социального фонда России, в котором вы проходили производственную практику. Укажите по одной основной функции для каждого звена этой структуры.

9. Каким органом власти и каким правовым актом утвержден Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания. Назовите не менее пяти основных принципов и правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам органов управления социальной защиты населения и работникам учреждений социального обслуживания?

10. Какие поступки недопустимы в служебном поведении социальных работников в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания?

11. Какую ответственность социальных работников и в какой форме предусматривает Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания?

12. Покажите схематически этапы подготовки и оформления пенсионного дела работником клиентской службы.

13. Назовите должность, охарактеризуйте правовой статус и функции сотрудника территориального органа Социального фонда России, функции которого вы выполняли во время производственной (по профилю специальности) практики.

14. Назовите должность, охарактеризуйте правовой статус и функции работника управления социальной защиты населения, функции которого вы выполняли во время производственной (по профилю специальности) практики.

15. Что такое индивидуальный (персонифицированный) учет (ИПУ) в системе обязательного пенсионного страхования? Охарактеризуйте этапы работы пенсионных органов по ведению ИПУ.

16. Что собой представляет Автоматизированная информационная система Социального фонда России, какие функции она выполняет?

17. Какие автоматизированные информационные системы используются в работе управлений социальной защиты населения, какие функции они выполняют?