



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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор

по учебно-методической работе

А.Ю. Жильников

« 11 11 2021 г.



УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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 учебной практики 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 Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

Учебно-методический комплекс учебной практики рассмотрен и одобрен на заседании кафедры права и организации социального обеспечения.

Протокол от 23 декабря 2020 г. № 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 института по специальности

1.1. Общие положения

Учебная практика является частью профессиональных модулей ПМ.01 и ПМ.02 профессионального цикла ППСЗ. Для прохождения учебной практики необходимы знания, умения и навыки, формируемые такими учебными дисциплинами профессионального цикла, как «Теория государства и права», «Конституционное право», «Административное право», «Право социального обеспечения», «Психология социально-правовой деятельности».

Приобретаемые в ходе учебной практикой умения, знания и первоначальный практический опыт необходимы для дальнейшего изучения таких дисциплин профессионального цикла как «Право социального обеспечения» (продолжение изучения), «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)», а также для последующего прохождения производственной практики.

1.2. Цели, задачи прохождения практики

Целью учебной практики 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 учебной практики:

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

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

3) Ознакомление обучающихся с приемами, операциями и способами выполнения профессиональных функций, характерных для профессиональной деятельности юриста и необходимых для последующего овладения профессиональными компетенциями по избранной специальности.

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

Учебная практика проводится на базе АНОО ВО «ВЭПИ» (далее – Институт). Руководитель учебной практикой назначается распорядительным актом ректора Института из числа преподавателей дисциплин профессионального цикла.

Форма проведения учебной практики – концентрированная.

Учебная практика проводится в лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

Средствами обучения являются: персональные компьютеры, с установленными на них справочными правовыми системами «КонсультантПлюс» или «ГАРАНТ», а также рабочая программа учебной практики и другая учебно-методическая документация.

В обязанности руководителя практики от образовательной организации входит:

проведение установочной и итоговой конференций по практике;

проведение индивидуальных и групповых консультаций по организации и проведению практики;

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;

осуществление текущего контроля выполнения обучающимися задания на практику, а также контроля за поведением обучающихся и доведение до сведения руководства образовательной организации обо всех случаях нарушения трудовой дисциплины обучающимися, несчастных случаях произошедших во время прохождения практики.

принятие дифференцированного зачета по итогам практики.

Учебная практика проводится в несколько этапов.

Подготовительный этап: включает проведение установочной конференции по практике, а также вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка.

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 Института по охране труда, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

Основной этап: включает изучение нормативных правовых актов, специальных изданий и справочников, регламентирующих профессиональную деятельность; выполнение практических заданий под контролем руководителя практики.

Задачами руководителя практикой на данном этапе являются:

- ежедневная проверка явки обучающихся для прохождения учебной практики;
- организация выполнения обучающимися ежедневных заданий по учебной практике;
- осуществление контроля за ходом выполнения обучающимися заданий по учебной 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: учебная дисциплина (активность при прохождении практики, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по практике); степень усвоения теоретических знаний; уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы; 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 на данном этапе являются:

- проведение заключительной конференции и дифференцированного зачета по итогам учебной практики;
- проверка правильности и полноты оформления отчетной документации по учебной практике;
- оценка уровня сформированности общих и профессиональных компетенций по итогам учебной практики с выставлением итоговой оценки по результатам дифференцированного зачета по учебной практике.

Заключительная конференция по учебной практике включает:

- подведение итогов посещаемости учебной практики обучающимися;
- проверку полноты и правильности оформления отчетной документации по учебной практике;
- заполнение аттестационного листа по учебной практике;

Дифференцированный зачет является формой промежуточной аттестации по учебной практике. Дифференцированный зачет проводится руководителем практикой по специальности, назначенным приказом ректора

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 учебной 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 учебной практики руководителем практикой от образовательной 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 учебной практике:

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	В соответствии с требованиями, но

	отклонениями	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 учебной практике 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 Институте правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

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

По результатам прохождения учебной 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 учебной практике прилагаются:

дневник прохождения учебной практики, в котором отражается выполнение задания на практику по дням практики;

аттестационный лист по учебной практике;

копии документов или собственноручно составленные обучающимся документы, подтверждающие выполнение работ, определенных в задании на учебную практику.

2.2. Типовое задание на учебную практику

№ п/п	Наименование работ (вопросов, заданий), подлежащих выполнению в период прохождения практики	Кол-во часов	
		Очная форма обучения	Заочная форма обучения
1	Пройти вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка	2	2
2	Приобрести опыт поиска и анализа норм действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты	12	12
3	Овладеть навыками профессиональной коммуникации (в том числе консультирования) с гражданами-клиентами (в том числе с лицами пожилого возраста и инвалидами) по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	12	12
4	Получить представление о содержании и способах осуществления различных профессиональных функций (определение права, размера и сроков назначения пенсий, пособий, компенсаций и др.)	20	20
5	Получить представление о порядке формирования и хранения пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	12	12
6	Приобрести практический опыт использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, в том числе для поддержания в актуальном состоянии баз данных получателей социальных выплат с применением компьютерных технологий	14	14
7	Получить представление о содержании и способах выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите и предоставления различных социальных услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан	12	12
8	Получить представление о формах и методах осуществления организационно-управленческой работы в структурных подразделениях органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	12	12
9	Подготовить отчетную документацию по итогам практики	12	12

Всего часов	108	108
-------------	-----	-----

2.3. Перечень контрольных вопросов для подготовки к дифференцированному зачету по учебной практике

1. Определите правовую основу подачи и рассмотрения обращений граждан в органы социального обеспечения; виды и требования к форме обращений.

2. При несоблюдении каких требований к содержанию и форме обращения, оно не будет рассмотрено по существу?

3. Расскажите, как организуется справочно-кодификационная работа в органах социального обеспечения и какие организационные и информационные средства и ресурсы при этом используются.

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

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

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

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

8. Покажите схематически организационную структуру Пенсионного фонда РФ. 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. Приведите примеры 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?