

**Министерство образования и молодежной политики Рязанской области
ОГБПОУ «Сасовский индустриальный колледж имени полного кавалера ордена
Славы В.М. Шемарова»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

преддипломной практики

по специальности

**40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
базовой подготовки**

Сасово, 2021 г

Одобрена методической
цикловой комиссией
учетных, экономических
и коммерческих дисциплин

Протокол № _____ от _____

Председатель: _____ /

Составлена в соответствии Федеральным
государственным стандартом среднего
профессионального образования (ФГОС СПО)
по специальности 40.02.01 «Право и организация
социального обеспечения»

Директор ОГБПОУ
«Сасовский индустриальный колледж имени
полного кавалера ордена Славы В.М. Шемарова»
_____ С.Н.Байдин

Автор: Варфоломеева Тамара Михайловна, преподаватель ОГБПОУ «Сасовский
индустриальный колледж имени полного кавалера ордена Славы В.М. Шемарова»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ.....	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	8
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАК.....	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Пояснительная записка

Преддипломная практика является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД), относится к профессиональному циклу ППССЗ.

1.2. Целью преддипломной практики является:

- закрепление и углубление полученных в ходе обучения теоретических знаний, приобретение практического опыта для их применения;
 - обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности;
 - подготовка экспериментального материала для написания выпускной квалификационной работы.
- Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО, сроки проведения устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с подготовкой специалистов среднего звена образовательного учреждения.

Преддипломная практика проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций.

Задачами преддипломной практики являются:

- продолжение изучения системы оказания специализированной помощи различным категориям населения посредством выполнения профессиональных ролей и должностных функций, отработка основных приемов, форм и методов работы;
- расширение диапазона представлений у студентов о своей будущей профессиональной деятельности;
- подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению юридической практики и успешному написанию выпускной квалификационной работы;
- апробирование знаний по профессиональным дисциплинам, полученных в ходе образовательного процесса, освоение профессиональных умений и навыков поведения в рамках избранной специальности;
- получение новых навыков и умений в ходе деятельности как специалиста-юриста;
- формирование взаимоотношений с коллегами по работе.

Преддипломная практика проводится с целью закрепления следующих профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативно-правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

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

Обучающийся должен по итогам преддипломной практики:

иметь практический опыт:

- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции.

Преддипломная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам преддипломной практики проводится на основании результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Рекомендуемые формы отчетности студентов по преддипломной практике - дневник, характеристика, результаты работы, выполненной в период практики в соответствии с тематикой заданий практики по ходу работы в виде отчёта.

При разработке содержания преддипломной практики были выделены необходимые практический опыт, умения и знания в соответствии с ФГОС СПО, а также виды работ, необходимые для овладения профессиональной деятельностью.

Это заключительный вид практической индивидуальной деятельности студентов по отработке должностных, функциональных обязанностей, приобретенных навыков и умений профессиональной деятельности и в соответствии с профессиональными интересами, подготовка материала для написания выпускной квалификационной работы.

Формой аттестации по преддипломной практике является зачет.

Программа преддипломной практики разработана в соответствии с учебным планом и согласованна с организациями (учреждениями), участвующими в проведении практики.

1.2. Область применения программы

Программа преддипломной практики (далее программа практики) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ВПД.1.

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

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативно-правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

ВПД 2

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

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

Преддипломная практика базируется на всех дисциплинах основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения». Преддипломная практика является завершающей степенью в овладении профессиональными навыками, это важная часть в подготовке выпускной работы.

1.3. Формы проведения преддипломной практики

Практика проводится на базе учреждений социальной сферы и предполагает работу в них студентов в качестве помощников специалистов социальной работы, помощников заведующих отделений служб социальной помощи на дому, скорой социальной помощи, реабилитационных центров, на базе судов общей юрисдикции: мирового судьи, районного суда, прокуратуры города; нотариальной конторы; органов внутренних дел; органов юстиции; органов местного самоуправления; юридических служб предприятий. Практика студентов включает в себя посещение канцелярий,

секретариатов и др. учреждений и органов правоохранительной системы и судов; прослушивание информации об их деятельности; участие в заседаниях судебных процессов, при проведении следственных и нотариальных действий.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом преддипломной практики является освоение:

Общих компетенций: (ОК)

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 частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.

ОК 11. Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

Профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

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.

1.3. Количество часов, отводимое на преддипломную практику:

всего - 144 часа. Итоговая аттестация – зачет (защита отчета по практике).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план практики профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля, вид практики	Всего часов	Практика	
			Учебная, часов	Производственная, часов
1	2	3	7	8
ПК 1.1-ПК1.6 ПК 2.1- ПК 2.3 ОК 01. – ОК 11.	Преддипломная практика (ПМ.01; ПМ.02) Итоговая аттестация – зачет (защита отчета по практике).	144	-	144
	Всего:	144	-	144

3.2. Содержание практики профессионального модуля

<u>Наименование видов, разделов и тем практики профессионального модуля (ПМ)</u>	<u>Содержание практики</u>	<u>Объем часов</u>	<u>Уровень освоения</u>
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	
<u>Преддипломная практика</u>			
Тема 1. Подбор литературы для написания дипломной работы.	Знакомство с руководителем практики от учреждения. Инструктаж по т/б и охране труда. Постановка целей и задач практики, организация практики непосредственно на рабочем месте. Составление характеристики организации.	7	2
Тема 2. Общее ознакомление со структурой и организацией работы в отделах, с отделами кадров, с юридическим отделом предприятий. Ознакомление с видами процессуальных документов.	Изучение обязанностей работников среднего звена в основных подразделениях предприятия. Работа с процессуальными документами. 7 5. Выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия. Самостоятельная работа с процессуальными документами	7	2
Тема 3. Работа с программами по установлению (назначению, пересмотру, переводу), индексацию и корректировку пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат.	Процессуальные документы в процессе работы в пенсионном фонде, учреждении социальной защиты, социального обслуживания населения, реабилитационном центре, ОВД, суде, службе судебных приставов, адвокатуре и других службах, в различных сферах деятельности юриста.	7	2
Тема 4. Формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других	Выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия.	7	2

социальных выплат.	Самостоятельная работа с процессуальными документами.		
Тема 5. Сбор материала для написания дипломной работы.	Подбор материалов по индивидуальному заданию на выпускную квалификационную работу, особенности работы конкретных структурных подразделений по месту прохождения практики.	7	2
Тема 6. Прием граждан совместно с сотрудниками Пенсионного фонда и органов социальной защиты по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Ведение приема без помощи непосредственного руководителя. Нормативно-правовая база при оказании помощи и ведении приема. Консультации граждан, оказание правовой помощи с участием руководителя практики от организации.	7	2
Тема 7. Работа с правовой базой для обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и поиск материала для написания дипломной работы.	Изучение законодательных актов по уголовным, гражданским и административным делам (в зависимости от вида организации, в которой проходит практика). Применение законодательных актов для принятия законного и правомерного решения и анализ по уголовным, гражданским и административным делам.	7	2
Тема 8. Выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите.	Выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия. Самостоятельная работа с процессуальными документами.	7	2
Тема 9. Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.	Пути решения по гражданским и административным делам, особенности принятого решения по гражданским и	8	2

	административным делам.		
Тема 10. Подготовка информации для граждан об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.	Консультации граждан, оказание правовой помощи с участием руководителя практики от организации.	8	2
Тема 11. Сбор материала для написания дипломной работы.	Подбор материалов по индивидуальному заданию на выпускную квалификационную работу, особенности работы конкретных структурных подразделений по месту прохождения практики.	8	2
Тема 12. Подготовка публичного выступления по тематике дипломной работы.	Подбор материалов по индивидуальному заданию на выпускную квалификационную работу, особенности работы конкретных структурных подразделений по месту прохождения практики.	8	2
Тема 13. Изучение правил поведения с пожилыми лицами (лицами пожилого возраста и инвалидами)	Изучение психических особенностей участников при проведении процессуальных действий предусмотренных законодательными актами.	8	2
Тема 14. Подготовка речи с аргументацией актуальности выбранной темы дипломной работы.	Подбор материалов по индивидуальному заданию на выпускную квалификационную работу, особенности работы конкретных структурных подразделений по месту прохождения практики.	8	2
Тема 15. Подготовка, анализ, обобщение статистического материала необходимого для написания теоретической части дипломной работы.	Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломной работы). Основные понятия, выводы полученных знаний и анализ знаний, полученных при прохождении практики. Термины и аргументация.	8	2

Тема 16. Оформление документов.	Систематизация полученных знаний, обобщение материалов для практической части ВКР, оформление приложений и подготовка отчета о практике в соответствии с заданиями руководителя.	8	2
Тема 17. Делопроизводство в органах социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ.	Процессуальные документы в процессе работы в ОВД, суде, службе судебных приставов, адвокатуре и других службах, в различных сферах деятельности юриста.	8	2
Тема 18. Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала.	Систематизация материалов по индивидуальному заданию на выпускную квалификационную работу с учетом особенностей конкретных структурных подразделений по месту прохождения практики	8	2
Тема 19. Оформление отчета и дневника по практике. Защита практики.	Оформление дневника по практике, характеристики, аттестационного листа. Защита отчета по практике.	8	2
Итого преддипломной практики	<u>144</u>		

Уровни:

- 1- ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2- репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3- продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

1. Приказ о допуске обучающихся к преддипломной практике.
2. Договор с организацией о проведении практики.
3. Приказ о распределении обучающихся по местам практик и назначение руководителя практики от учебного заведения
4. Рабочая программа преддипломной практики;
5. Календарно-тематический план производственной практики; 6. Перечень заданий по преддипломной практике;
7. Журналы практики.
8. Дневник практиканта по преддипломной практике.
9. Отчет по практике
10. Отзыв-характеристика от предприятия с указанием сформированных на практике общих и профессиональных компетенций и приобретения практического опыта
11. График защиты отчетов по практике.

Освоение программы практики модуля базируется на изучении программы

МДК 02 .01. « Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации », МДК 01.01 «Право социального обеспечения».

Учебная и производственная практики завершаются зачетом (защита отчета по практике) по освоенным ПК и ОК.

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики:

Производственная профессиональная практика направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Наличие УМК Преддипломной практики:

- Рабочей программы производственной практики;
- Календарно-тематического плана производственной практики;
- Перечня заданий по производственной практике;
- Дневника производственной практики;
- Отзыва-характеристики;
- Положения о производственной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- График защиты отчетов по практике.

4.3. Требования к материально-техническому и кадровому обеспечению:

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. С соответствующим материально-техническим обеспечением.

Организацию и руководство преддипломной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации. Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: высшее образование, соответствующее профилю специальности, стажировка в органах (учреждениях) социальной защиты населения или Пенсионного фонда(ПФР) не реже 1 раза в 3 года.

4.4. Информационное обеспечение обучения

Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования».

Рекомендации по планированию и организации учебной и производственной практике в условиях действия Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (в разработке).

Основные источники:

1. В.П. Галаганов. Право социального обеспечения: учебник для студ. Учреждений сред. Проф. Образования / В.П. Галаганов. – 6-е изд., перераб и доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2017. - 448 с.
2. Право социального обеспечения России: учеб. / М.О. Буянова, К.Н.Гусова [и др.]; отв. Ред. К.Н.Гусов. – 4-е изд., перераб. И доп. – Москва: Проспект, 2017. – 640 с.
3. Право социального обеспечения: практикум: учеб. Пособие для студ. Учреждений сред. Проф. Образования / В.П. Галаганов. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 160 с.
4. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации: учебник / В.П. Галаганов. – 2 –е изд., испр и доп. – М.: КНОРУС, 2016. – 152 с.

Дополнительные источники:

1. Право социального обеспечения: учебник для бакалавров / Е.Е. Мачульская, - 2 – е изд. , перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2013. – 575 с.
2. Право социального обеспечения: учебник для бакалавров / Г.В.Сулейманова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2013. 574 с.

Интернет – ресурсы:

1. Гарант информационно правовое обеспечение [Электронный ресурс] / Гарант Информационно-правовой портал [garant.ru](http://www.garant.ru) / Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
2. Кодекс. Законодательство, комментарии, консультации, судебная практика [Электронный ресурс] / Официальный сайт компании «Кодекс» [kodeks.ru](http://www.kodeks.ru) / Режим доступа: <http://www.kodeks.ru/>
3. Консультант плюс - надежная правовая поддержка [Электронный ресурс] / Официальный сайт компании "Консультант Плюс. [consultant.ru](http://www.consultant.ru) / Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
4. Электронная юридическая библиотека «ЮристЛиб» [Электронный ресурс] / ЮристЛиб [juristlib.ru](http://www.juristlib.ru) / Режим доступа: www.juristlib.ru
5. Пенсионный фонд Российской Федерации [Электронный ресурс] / Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации [pfrf.ru](http://www.pfrf.ru) /Режим доступа: <http://www.pfrf.ru/>
6. Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации [Электронный ресурс] / Официальный сайт Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации [minzdravsoc.ru](http://www.minzdravsoc.ru) / Режим доступа: <http://www.minzdravsoc.ru/>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Студенты при прохождении практики обязаны:

- подчиняться внутреннему распорядку работы по месту прохождения практики;
- выполнять все виды работ, которые не противоречат функциям учреждения и не угрожают здоровью практикующихся студентов;
- выполнять программу и конкретные задания практики и представить отчет в установленный срок по каждому виду практики;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин
- своевременно приступить к практике, согласно утвержденному графику;
- поступить в непосредственное подчинение руководителя практики от организации и добро совестно выполнять все задания, предусмотренные программой практики, индивидуальные поручения и указания руководителя практики;
- составлять проекты процессуальных и иных документов в строгом соответствии с требованием закона и правилами делопроизводства;
- собирать и обобщать материалы практики для оформления отчета и выпускной квалификационной работы;
- ежедневно заполнять дневник практики;
- своевременно предоставлять руководителю практики отчет о проделанной работе и оформленную по материалам практики документацию.
- по окончании практики представить дневник, аттестационный лист, характеристику, результаты работы, выполненной в период практики в соответствии с тематикой заданий практики по ходу работы в виде отчёта;

Руководитель практики обязан:

- выдать студенту направление на прохождение практики;
- осуществлять общий контроль за выполнением программы и конкретных заданий практики в установленный срок;
- принять у студента документы по итогам практики для проверки и оценки в установленный срок;
- при оценке результатов прохождения практики руководствоваться показателями сформированности общих и профессиональных компетенций.

Выполнение заданий на практике, подготовка отчета, дневника, индивидуального задания, характеристики контролируется руководителем практики от учебного заведения и руководителем практики от предприятия. Сдача и защита отчетов по практике проводится в последний день проведения практики. Структура отчета по практике.

Отчет должен включать в указанной ниже последовательности:

- Титульный лист (отчет)
- Ежедневный отчет о выполнении работы в период практики
- Дневник о прохождении практики
- Характеристика
- Индивидуальное задание
- Приложения

Таблица – 1 Контроль и оценка результатов освоения производственной практики профессионального модуля (ПМ. 01)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
-----------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------	----------------------------------

<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>Принятие управленческих решений для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с действующим законодательством Точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей Корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач</p>	<p>Дневник; Отчет.</p>	
<p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан; Проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач</p>	<p>Дневник; Отчет.</p>	
<p>ПК1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите</p>	<p>Обоснованность определения права на пенсию и размер пенсии на основании сведений, содержащихся в документах, представляемых для установления пенсий. Ясность решений о назначении пенсии. Точность и аккуратность формирования пенсионных дел</p>	<p>Дневник; Отчет.</p>	
<p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии</p>	<p>Скорость и результативность работы с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии Правильность производства перерасчета размера пенсий в зависимости от различных обстоятельств, корректировка размера страховой части трудовой пенсии по старости и инвалидности, перевод с одного вида пенсии на другой.</p>	<p>- Дневник; - Отчет.</p>	

	Правильность производства индексации пенсии		
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	1) контроль за формированием дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; 2) обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями;	- Дневник; - Отчет.	
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Определение оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат Правильность оформления заявлений, ходатайств Грамотность оформления проектов документов распорядительного характера	Дневник; Отчет.	
ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Работата с базой данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии Начисление пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот с помощью базы данных получателей пособий	Дневник; Отчет.	
ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	Определение оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан; Сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности;	Дневник; Отчет.	
ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в	Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач Правильность оформления заявлений, ходатайств	- Дневник; - Отчет.	

<p>социальной поддержке и защите</p>	<p>Грамотность оформления проектов документов распорядительного характера</p> <ul style="list-style-type: none"> - консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; - участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; - взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями 		
--------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--