

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ
КОЛЛЕДЖ



УТВЕРЖДАЮ:
Директор колледжа

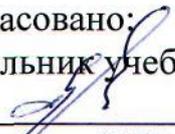
М.П. Ожегова
«29» июня 2021г.

Рабочая программа по производственной практике (преддипломной)

Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Базовая подготовка

Программа преддипломной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Согласовано:
Начальник учебной части колледжа

И.С. Стуканова
«28» июня 2021 г.

Принята на заседании методической комиссии
Протокол №8 от «25» июня 2021 г.
Председатель методической комиссии:


Н.А. Зверева

Разработали преподаватели: Ланцева Г.А., Кочнева Л.А., Богушевич Е.М.

Содержание

1. Паспорт рабочей программы преддипломной практики	4
2. Результаты преддипломной практики	8
3. Структура и содержание программы преддипломной практики	9
4. Условия реализации программы преддипломной практики	11
5. Контроль и оценка результатов преддипломной практики	16

1. Паспорт программы преддипломной практики

1.1. Место преддипломной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа преддипломной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» базовой подготовки в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

- ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
- ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации:

1.2. Цели и задачи преддипломной практики

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты должен:

иметь практический опыт:

- 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.

уметь:

- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем;

- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;
- формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;
- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;
- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- давать психологическую характеристику личности,

- применять приемы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

знать:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;
- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;
- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;
- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;
- структуру трудовых пенсий;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам;
- государственные стандарты социального обслуживания;
- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- - порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- - компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;
- - способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- - основные понятия общей психологии,
- - сущность психических процессов;
- - основы психологии личности;
- - современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- - особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- - основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

Студент в ходе освоения профессионального модуля ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации должен: 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;

уметь:

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий принимать решения об установлении опеки и попечительства;
- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;
- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

знать:

- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;
- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;
- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;
- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации

1.3. Количество часов на освоение программы преддипломной практики:

Всего – 3 недели, 108 часов.

2. Результаты преддипломной практики

Результатом преддипломной практики является освоение **общих компетенций:**

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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Профессиональных компетенций:

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.

3. Структура и содержание программы преддипломной практики

3.1. Тематический план преддипломной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	преддипломной практики (по профилю специальности), часов	Сроки проведения
ПК 1.1 – 1.6	ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. МДК 01.01 Право социального обеспечения; МДК 01.02. Психология социально-правовой деятельности.	36	1 курс с 23июня по 30 июня
ПК 2.1 – 2.3	ПМ. 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)	36	2 курс с 6 апреля по 19 апреля
	Поиск информации для написания ВКР	72	
Итого		144	

Содержание практики

Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Кол-во часов
1. Характеристика организации (учреждения) – базы практики	1. Наименование, юридический адрес, организационно-правовая форма, подведомственность, организационная структура управления, режим работы и приема граждан 2. Полномочия и виды деятельности по учредительным документам (Уставу или Положению) 3. Анализ информативности содержания сайта организации (учреждения) – базы практики	12
2. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации (учреждения) – базы практики	1. Изучение и анализ федеральных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организации (учреждения) – базы практики 2. Изучение и анализ ведомственных нормативных актов, регламентирующие деятельность организации (учреждения) – базы практики	12
3. Компетенции, формы обслуживания и виды предоставляемых услуг организации (учреждения) – базы практики	1. Изучение форм обслуживания и видов предоставляемых услуг. 2. Порядок определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки в организации (учреждении) – базе практики отдельным категориям граждан 3. Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений организации (учреждения) – базы практики	12
4. Использование информационно справочно-правовых систем в организации (учреждения) – базы практики	1. Характеристика информационно справочно-правовых систем в организации (учреждении) – базе практики	12
5. Формирование и ведение дел в организации (учреждение) – базе практики	1. Ознакомление с делопроизводством по месту прохождения практики, номенклатурой дел. 2. Ознакомление с порядком приема документов от граждан в организации (учреждении) – базе практики.	12
6. Организация приема и консультирование граждан в организации (учреждении) – базе практики	1. Ознакомление с порядком консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам в рамках полномочий организации (учреждения) – базы практики. 2. Участие в приеме граждан по вопросам, решаемым по месту прохождения практики.	12
7. Работа по подбору необходимой информации для выпускной квалификационной работы	В соответствии с заданием по ВКР	72

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

В образовательном учреждении по каждой реализуемой специальности предусматривается следующая основная документация по практике:

- Положение по практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа преддипломной практики;
- договор с организацией на организацию и проведение практики;
- приказ о назначении руководителя практики от образовательного учреждения и о распределении студентов по местам практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

По результатам практики студент должен составить отчет. Отчет должен состоять из письменного отчета о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчету прилагается характеристика от руководителя организации, участвующей в проведении практики и дневник, отражающий ежедневный объем выполненных работ. Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике на базе организации, участвующей в проведении практики.

4.2. Требования к материально – техническому обеспечению практики

Реализация программы преддипломной практики предполагает наличие баз практики – учреждения, подведомственные Министерству труда и социальной защиты Забайкальского края, отделение Пенсионного фонда РФ по Забайкальскому краю, управление Пенсионного фонда в городе Чита и Читинском районе, негосударственные пенсионные фонды, ГУ Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Забайкальского края, Забайкальское Региональное отделение Фонда социального страхования и др. организации, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

С указанными учреждениями заключаются договоры, студенты направляются для прохождения практики, согласно графиков, и при наличии направлений от учебного заведения.

Подразделения, в которые направляются студенты для прохождения практики должны быть оснащены следующим оборудованием:

- мебель: рабочие столы, стулья, шкафы для документов;
- компьютерная техника: системные блоки, мониторы, программное обеспечение, принтеры, сканеры, МФУ;

- нормативно-правовая база в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- локальные акты, регламентирующие работу учреждения и его сотрудников;
- правовые информационно-справочные системы;
- канцелярские и расходные материалы;
- бланки и шаблоны документов, образцы их заполнения.

4.3. Информационное обеспечение обучения

Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Захарова Н.А. Право социального обеспечения [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Н.А. Захарова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 276 с. — 978-5-4486-0405-8, 978-5-4488-0217-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80329.html> (11.12.18)
2. Захарова Н.А. Право социального обеспечения [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.А. Захарова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 233 с. — 978-5-4487-0220-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75254.htm>(8.11.18)
3. Ерусланова Р.И. Технологии социального обслуживания лиц пожилого возраста и инвалидов на дому [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / Р.И. Ерусланова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2015. — 167 с. — 978-5-394-01898-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4440.html>(3.11.18)
4. Право социального обеспечения [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Р.А. Курбанов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 439 с. — 978-5-238-02470-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59301.html> (11.12.18)

Дополнительная литература:

1. Дубенский Ю.П. Управление социальной работой [Электронный ресурс] : курс лекций / Ю.П. Дубенский, Е.И. Сергиенко. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2015. — 354 с. — 978-5-7779-1856-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59668.htm>(3.11.18)
2. Семенкова С.Н. Социальная работа. Вчера, сегодня, завтра (на примере Тюменской области) [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Н. Семенкова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 129 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52024.html>(3.11.18)
3. Право социального обеспечения России : Учебник для бакалавров / Отв. ред. Э.Г. Тучкова. - М.: Проспект, 2016. - 456 с. - РУМО

4. Григорьев, И.В. Право социального обеспечения: Учеб. пособие для прикладного бакалавриата / И.В. Григорьев. - 4-е изд. перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2015. - 233 с. - (Учебное пособие).

5. Галаганов, В.П. Право социального обеспечения [Текст] : Учеб. / В.П. Галаганов. - 2-е изд. перераб. и доп. - М. : Кнорус, 2016. - 510 с. - (СПО). - РУМО.

Электронные ресурсы

1. www.pravo.gov.ru - Официальный портал поиска нормативной информации по законодательной базе РФ
2. www.elibrary.ru – Научная электронная библиотека
3. www.mvd.ru – Официальный сайт Министерства внутренних дел
4. www.fsin.su – Официальный сайт ФСИН РФ
5. www.garant.ru – Справочная правовая система «Гарант».
6. www.consultant.ru – Справочная правовая система «Консультант Плюс».
www.window.edu.ru/ - Единое окно доступа к образовательным ресурсам

4.4. Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от **образовательного учреждения**:

- наличие высшего образования, соответствующего профилю специальности;
- наличие практического опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- прохождение стажировки в профессиональных организациях не реже 1 раза в 3 года;
- повышение квалификации не реже 1 раза в 3 года;

Требования к руководителям практики от **организаций**:

- наличие высшего профессионального образования по профилю специальности;
- наличие практического опыта по профилю не менее 3 лет;
- умение оказывать квалифицированную помощь учащимся и давать профессиональные наставления;
- обеспечивать безопасные условия труда, соблюдать санитарно-эпидемиологическое требование к содержанию организаций;
- контролировать деятельность подчиненных по выполнению ими своих должностных обязанностей.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

На базах практики должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого предприятия должны быть оснащены пожарным инвентарем и сигнализацией.

При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление обучающихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и

обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

В случае перевода обучающихся, во время прохождения практики на другую работу, руководство предприятия обязано провести инструктаж по ТБ. Для качественного выполнения работ и прохождения практики предприятие должно обеспечивать обучающихся всем необходимым инвентарем и оборудованием.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

5.1 Система оценки качества прохождения практики предусматривает следующие **виды контроля**:

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация.

Текущий контроль осуществляется руководителем от организации. Проводиться в форме проверки материалов отчета по практике и т. п.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде защиты отчетов по практике.

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля

Перечень и этапы формирования компетенций, показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты		
ПК 1.1 Осуществление профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	-Принятие 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.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы практики и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиту отчета по практике
ПК 1.2 Осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- Правильность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан; - проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы практики и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиту отчета по практике

<p>ПК 1.3 Рассмотрение пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, и материнского (семейного) капитала; - правильность формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат. 	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы практики и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиту отчета по практике
<p>ПК 1.4 Осуществление установления (назначение, перерасчет, перевод), индексации и корректировки пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Навыки работы с компьютерными программами по индексации и перерасчету пенсии; - правильность производства перерасчета размера пенсий в зависимости от различных обстоятельств, перевод с одного вида пенсии на другой. 	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы практики и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиту отчета по практике
<p>ПК 1.5 Формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Контроль за формированием дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; - обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями 	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы практики и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиту отчета по практике
<p>ПК 1.6 Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Правильность и точность определения приемов делового общения при оказании консультативной помощи гражданам и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - грамотность применения этических норм и принципов профессиональной этики; - аргументированность и точность публичного выступления по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; 	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы практики и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиту отчета по практике

	<ul style="list-style-type: none"> - грамотность, четкость и точность при организации психологического контакта с клиентами; - правильность определения тактики общения с лицами пожилого возраста и инвалидами при решении вопросов пенсионного обеспечения и социальной защиты. 	
<p>ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p>		
<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"> - Навыки работы с компьютерными базами данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии - обеспечение обоснованных и правильных предоставляемых пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, услуг и льгот в рамках социального обеспечения нуждающихся граждан в соответствии с правовыми нормами. 	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы практики и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиту отчета по практике
<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"> - Навыки работы с компьютерными базами различных социальных учреждений - проведение сверок и получение информации от учреждений, работающих в сфере социальной защиты населения - осуществлять постановку на учет вновь выявленных лиц, нуждающихся в социальной защите 	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы практики и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиту отчета по практике
<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"> - Организация взаимодействия и координирование работы с Всероссийским обществом слепых, Всероссийским обществом инвалидов, органами опеки и попечительства - обмен информацией между выше названными обществами и учреждениями - правильность применения и толкования нормативно-правовых актов для отдельных лиц, категорий граждан и семей, нуждающихся в социальной поддержке и защите. 	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы практики и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиту отчета по практике

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- ясность определения роли своей будущей профессии в обществе; - результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях;	Оценка на защите отчета по практике.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	-выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в сфере социальной защиты -оценка эффективности и качества выполнения	Наблюдение и контроль деятельности обучающегося в ходе решения различных профессиональных задач
ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - принятие рациональных решений.	Наблюдение и контроль деятельности обучающегося в ходе решения различных профессиональных задач.
ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; - полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы;	Наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе решения ситуационных задач.
ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- составление перечня официальных сайтов нормативно – правовой базы в области права и организации социального обеспечения на федеральном, региональном, местном уровнях;	Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных справочно-информационных сетях.
ОК6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; - полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, монолога;	Наблюдение за ролью студента на практике, характеристика.

	-результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности	
ОК7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	-организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля и прохождении практики	Наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практических заданий, самостоятельной работы студентов, выполнения учебно-исследовательской деятельности.
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	-организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе выполнения заданий практики, отзывы руководителей практики Результаты защиты практики
ОК9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	- готовность использовать новые отраслевые технологии в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Отзыв руководителя по практике о деятельности студента.
ОК10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	- соблюдение правил охраны труда; - готовность соблюдать принципы здорового образа жизни.	Отзыв руководителя по практике о деятельности студента.
ОК11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	-эффективность использования полученных знаний в области межличностных отношений; - знание правил общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.	Отзыв руководителя по практике о деятельности студента.
ОК12.Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	- знание нормативных и моральных требований по антикоррупционному поведению.	Отзыв руководителя по практике о деятельности студента.

5.2. Основные положения прохождения производственной практики (преддипломной)

1. Руководитель практики от колледжа предварительно проводит инструктаж обучающихся и выдает индивидуальные задания, направления на практику.

2. По прибытии на предприятие (в организацию) обучающийся должен представить руководителю от предприятия (организации) задание практики, пройти инструктаж по технике безопасности и пожарной профилактике, ознакомиться с рабочим местом, правилами технической эксплуатации оборудования и уточнить план прохождения практики.

3. Обучающийся во время практики обязан строго соблюдать правила внутреннего распорядка предприятия (организации). О временном отсутствии на своем месте необходимо ставить в известность руководителя практики от предприятия.

4. Дневник и отчет составляются обучающимися в соответствии с заданием практики; сдаются после прохождения практики руководителю практики от колледжа.

Формы отчетности по практике

Для допуска обучающегося к зачету по производственной практике (преддипломной) обучающийся представляет руководителю практики от колледжа следующие документы, оформленные в соответствии с заданием:

- дневник прохождения практики;
- отчет о практике.
- характеристику, написанную руководителем практики от предприятия (в дневнике);

Руководитель практики от колледжа на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске (или отказе в допуске) обучающегося к защите. Защита отчетов по практике проходит в форме собеседования. По результатам студентам выставляется оценка «зачтено».

Дневник прохождения практики

В дневнике производственной практики (преддипломной) необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня на основании задания практики. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заверяться руководителем практики от организации (предприятия). По завершении практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации.

Отчет о практике

Отчет о производственной практике (преддипломной) является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им во время практики работу. В отчете необходимо подробно отразить всю проделанную работу во время прохождения практики. К отчету должно быть приложение, включающее в себя копии документов, которые обучающийся изучал и анализировал во время практики. Данные отчета должны соответствовать индивидуальному заданию и дневнику практики. Отчет подписывается практикантом. Содержание отчета формируется в соответствии с заданием по прохождению практики.

Характеристика-отзыв

По завершении практики руководитель практики от организации (предприятия) составляет на обучающегося характеристику-отзыв и заверяет ее подписью и печатью. В характеристике отмечается качество выполнения обучающимся задания практики, отношение к работе, уровень освоения общих компетенций, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики, а также недостатки в подготовке обучающегося, замечания и пожелания обучающемуся.

Процедура оценки результатов прохождения практики обучающегося-практиканта:

1 этап - процедура оценки результатов прохождения практики начинается с оценивания дневника обучающегося-практиканта.

Критерии оценки дневника по прохождению практики:

- оценка «зачтено» предполагает своевременность представления дневника практики, выполнение его в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики, полноты содержания описываемых видов выполняемых работ, аккуратность оформления. допущение ошибок, которые носят несущественный характер;

- оценка «не зачтено» предполагает несоответствие дневника требованиям оформления, несовпадение содержания дневника индивидуальному заданию практики, несвоевременность представления дневника на проверку.

2 этап – оценивание представленного отчета по практике.

Критерии оценки отчета о практике:

- оценка «зачтено» предполагает своевременность представления отчета о практике, соответствие его индивидуальному заданию и дневнику прохождения практики, выполнение всех требований согласно методическим указаниями, аккуратность оформления, наличие приложения (копий необходимых документов с места прохождения практики), допущение ошибок, которые носят несущественный характер;

- оценка «не зачтено» предполагает не соответствие отчета требованиям оформления, несовпадение содержания отчета индивидуальному заданию и дневнику практики, несвоевременность представления отчета на проверку, отсутствие приложений.

Руководитель практики на основании результатов оценки, представленных обучающимся-практикантом дневника, отчета, характеристики выставляет итоговую оценку за прохождение производственной практики (преддипломной) обучающимся в зачетно-экзаменационную ведомость и в зачетную книжку, основываясь на ниже представленной методике.

Итоговая оценка по результатам прохождения практики:

- зачтено – при наличии оценки всех этапов прохождения практики «зачтено»;

- не зачтено – при наличии одной или нескольких оценок этапов прохождения практики «не зачтено»

Этап оценки	Результат оценивания	Оценка
1	Дневник прохождения практики	
2	Отчет по результатам прохождения практики	
3	Характеристика обучающегося-практиканта	
4	Итоговая оценка по результатам прохождения практики	

Преподаватели Колледжа ЧИ (филиала) ФГБОУ ВО «БГУ»
Ланцева Г.А., Кочнева Л.А., Богушевич Е.М.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ
КОЛЛЕДЖ

ОТЧЕТ О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

Специальность

_____ (шифр и полное наименование специальности)

_____ курса

_____ группа

Место

практики _____

_____ (полное наименование организации, юридический адрес)

Руководитель практики от

колледжа _____

(ФИО, должность)

Руководитель практики от

учреждения (организации) _____

(ФИО, должность)

Чита, 201__