ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«СТОЛИЧНЫЙ БИЗНЕС КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ПО АНО «Столичный бизнес колледж»
_____ И.А. Загайнов
«29» 12 2023 г.

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

по специальности среднего профессионального образования
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Квалификация выпускника - юрист

Форма обучения

очная, заочная

Йошкар-Ола, 2023

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1 Область применения программы

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Производственная практика (преддипломная) проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Производственная практика (преддипломная) должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики (преддипломной) проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует практика:

– обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальнойзащиты;

– организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

– судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения.

1.2 Место производственной практики (преддипломной) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессионального модуля:

• ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения исоциальной защиты.

• ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защитынаселения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

• ПМ.03. Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионногообеспечения.

1.3 Цель и задачи производственной практики (преддипломной)Цели практики:

– закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретическогообучения;

– приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по получаемойспециальности;

– формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения выпускниками общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

Задачи практики:

– изучить деятельность конкретного социального учреждения;

–понять сущность и основные характеристики технологического процесса социальногообслуживания;

–освоить виды социальных технологий, используемых в практической деятельности конкретного учреждения по оказанию помощи населению;

–ознакомиться с основными видами социального инструментария, используемогосоциальным учреждением в своей деятельности;

–получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опытаорганизационной работы;

–повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;

–ознакомление с профилем специальностей по правовой работе;

–использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей поотдельным должностям;

–подготовить проекты процессуальных документов;

–закрепить и использовать специальные знания, полученные в рамках профессиональногомодуля;

–преобразование приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных умений;

–развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности;

–развитие навыков профессиональной рефлексии;

–овладение современными методами сбора, анализа и обработки научной информации попроблеме;

–подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с проблематикойработ, выполняемых во время практики.

В результате проведения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен

иметь представление:

–об анализе действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

–о приеме граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

–об определении права, размера и сроков установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

–о формировании пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;

–о пользовании компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат;

–об определении права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других

социальных выплат; определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержкиотдельным категориям граждан;

–об общении с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи;

–об установлении психологического контакта с клиентами;

–об адаптации в трудовом коллективе;

–об использовании приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

–об общении с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичном выступлении и речевой аргументации позиции;

–о поддержании в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсационных выплат, услуг, льгот и других социальных выплат с применением

компьютерных технологий;

–о выявлении и осуществлении учета лиц, нуждающихся в социальной защите;

–об организации и координировании социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан;

–о консультировании граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

–об участии в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

уметь:

–анализировать и применять действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, 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 (выплатные) дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

–составлять проекты ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы;

–пользоваться компьютерными программами для 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 установлении пенсий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты и других социальных выплат, в предоставлении услуг, выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, 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 исполнениях 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 организовывать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);

–давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения иправила культуры поведения;

–следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности;

–характеризовать различные виды и формы девиаций, выделять их социальные и социально-психологические причины;

знать:

–содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;

–понятие 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;

–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 (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

–компьютерные программы по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат;

–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;

–особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;

–современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;

–основные правила профессиональной этики и приемы делового общения ив коллективе;

–понятие девиантного поведения, различные виды и формы девиаций, их социальные исоциально-психологические причины.

В ходе освоения программы практики обучающиеся выполняют следующие виды работ:

–ознакомление с органами пенсионного фонда, органами социальной защиты населения,занятости населения и работой их структурных подразделений;

–изучение особенностей работы структурных подразделений органов пенсионного фонда,органов социальной защиты населения;

–изучение задач и функций органов пенсионного фонда, органов социальной защитынаселения;

–усвоение режима работы учреждения, правил внутреннего распорядка, техникибезопасности и противопожарной защиты в учреждении;

–ознакомление с работой отделов;

–ознакомление с должностной инструкцией юриста в учреждении;

–выполнение отдельных поручений в качестве юриста;

–сбор и обобщение материала для выпускной квалификационной работы;

–изучение нормативно-правовой документации;

осуществление проверки соответствия требований действующего законодательства,проектов положений, инструкций, приказов, договоров;

– принятие участия в разработке документов правового характера;

– оказание посильной правовой помощи структурным подразделениям учреждения;

– участие в рассмотрении заявлений, обращений, жалоб граждан, подготовка обоснованныхответов на поступающие вопросы;

– участие в работе по заключению договоров;

– принятие участия в подготовке запросов по разъяснению действующего законодательства;

– подготовка отзывов на исковые заявления;

– подготовка исковых заявлений по вопросам, находящимся в компетенции учреждений;

– подготовка заключений по правовым вопросам;

– присутствие на рабочих совещаниях;

– протоколирование заседаний комиссий и рабочих групп.

1.4 Рекомендуемое количество обязательных часов на освоение программы производственной практики (преддипломной): всего – 4 недели, 144 часа.

2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результатом освоения производственной практики (преддипломной) является овладение обучающимся видами основной профессиональной деятельности по специальности 40.02.01

«Право и организация социального обеспечения», в том числе профессиональными (ПК) иобщими (ОК) компетенциями.

Код	Наименование компетенции результата освоения программы
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 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

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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1 Тематический план производственной практики (преддипломной)

Код профессиональной компетенции	Наименования разделов профессионального модуля	Производственная практика (преддипломная), ч
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	16
ПК 1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	16
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	16
ПК 1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	16
ПК 1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	16

ПК 1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	16
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	16
ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	16
ПК 2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	16
Итого		144

3.2 Содержание практики

Вид деятельности	Вид работы	Наименование учебныхдисциплин, междисциплинарныхкурсов с указанием конкретных разделов(тем), выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населенияи органов Пенсионного фонда Российской Федерации	Анализ действующего законодательства вобласти пенсионного обеспечения и социальной защиты. Прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Определение права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежныхвыплат и материнского (семейного) капитала. Формирование пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения. Пользование компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан. Определение права на перерасчет, перевод с	Право социальногообеспечения. Раздел 1. Понятие и развитие социальногообеспечения. Раздел 2. Финансоваяоснова социального обеспечения. Раздел 3. Понятие,предмет и метод, система права социального обеспечения. Раздел 4. Принципы иисточники права социального обеспечения. Раздел 5. Правовыеотношения по социальному обеспечению. Раздел 6. Трудовойстаж. Раздел 7. Пенсионноеобеспечение. Раздел 8. Пособия, денежные компенсации по системе социального обеспечения. Раздел 9. Медицинскаяпомощь и лечение. Раздел 10. Социальноеобслуживание. Раздел 11.	48

	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. Определение права на предоставление услуг имер социальной поддержки отдельным категориям граждан. Информирование граждан и должностных лицоб изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения. Оказание помощи лицам пожилого возраста и инвалидам. Публичное выступление на совещаниях Составление электронной карточки клиента органа/учреждения социальной сферы. Использование баз данных, созданных ворганах социальной защиты. Использование информации, содержащейся в базах данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот для оказания социальной помощи нуждающимся гражданам. Внесение изменений в базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций идругих социальных выплат, а также услуг и льгот в	Государственная социальная помощь. Психология социально-правовой деятельности.Раздел 1. Общая психология. Раздел 2. Юридическаяпсихология. Раздел 3. Психологияпрофессиональной деятельности юриста.Раздел 4. Социальнаяпсихология. Психология социальной экспертизы	

	соответствии с изменениями действующего законодательства. Формулирование рекомендаций по вопросам улучшения ведения баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот. Использование действующего законодательства по вопросам оказания социальной помощи лицам, нуждающимся всоциальной защите. Определение категории нуждающихся граждан. Квалификация трудной жизненной ситуации и разграничения категорий нуждающихся в социальной помощи граждан. Планирование мероприятий, проводимых в отношении нуждающихся граждан в органах/учреждения социальной сферы. Распределение функциональных обязанностейпо плану мероприятий. Корректирование плана в зависимости от изменения жизненных обстоятельств нуждающихся граждан. Определение профессиональных затруднений и средств их преодоления на основе профессионального саморазвития. Выбор средств, адекватных целям и задачам профессиональной деятельности. Осуществление контроля, оценки и коррекции деятельности по процессу и результатам. Выбор и применение методов составления и проведения работ в сфере социальной защиты населения. Использование различных источников по поиску	Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации(ПФР)	48
Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения		Осуществление защитыправ и свобод граждан. Раздел 1. Общие положения о правах человека и государственный контроль за их соблюдением. Раздел 2. Процессуальные гарантии защиты прави свобод граждан. Раздел 3. Негосударственные органы и организации взащите прав граждан. Исполнение судебных постановлений. Раздел 1. Исполнениесудебных постановлений в системе российского права. Раздел 2. Общие положения исполнениясудебных постановлений. Раздел 3. Общий порядок исполнениясудебных постановлений. Раздел 4. Особенности совершения отдельных исполнительных действий	48

	информации, включая электронные ресурсы при выполнении профессиональныхзадач. Соблюдение этических норм и правил взаимодействия с преподавателями, коллегами, руководством, клиентами. Участие в коллективном принятии решений. Самоанализ и коррекция результатов собственной работы. Организация самостоятельных занятий. Анализ практической ситуации по применению законодательства, по вопросам оказания социальной помощи. Общение с гражданами по оказанию правовой помощи. Составление жалобы в территориальный орган ПФР (на основе обращения гражданина). Составление проекта искового заявления о признании незаконным отказа в назначении досрочной трудовой пенсии по старости в связис педагогической деятельностью. Ознакомление и рассмотрение сложных или спорных дел по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам		
Итого:			144

4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1 Документация, необходимая для проведения практики

В образовательной организации предусматривается следующая документация по практике:

– положение о практической подготовке обучающихся;
– рабочая производственной практики (преддипломной);
– договор с организацией(ями) на организацию и проведение практики;
– приказ о практике обучающихся;
– отчет обучающегося о практике;
– дневник обучающегося, отражающий ежедневный объѐм выполненных работ на практике.

К отчету прилагается аттестационный лист, характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По результатам практики обучающийся должен составить письменный отчѐт о выполнении работ и представить приложение к отчѐту, свидетельствующее о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций,освоении профессионального модуля.

К отчѐту прилагается характеристика, подписанная руководителем организации, на базе которой проводилась практика.

4.2 Материально-техническое обеспечение практики:

• серверы на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательнымресурсом, базами данных;
• компьютеры с выходом в сеть Интернет;
• электронные библиотечные ресурсы.

4.3 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников необходимо:

– соблюдать требования пожарной безопасности;
– иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
– обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
– соблюдать правила работы с электрооборудованием;
– проводить инструктажи по технике безопасности.

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого помещения должны быть оснащены пожарным инвентарѐм 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.

4.4 Информационные технологии, используемые при проведении практики, включаяперечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

• компьютерные обучающие программы;
• тренинговые и тестирующие программы;
• интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ. Программа управления образовательным процессом в ЭИОС (Информационная технология.

Программа управления образовательным процессом. КОМБАТ).

4.5 Кадровое обеспечение производственной практики (преддипломной)

Организация, в которой проводится практика, должна быть укомплектована квалифицированными кадрами. Уровень квалификации работников организации, в которой проводится практика, для каждой занимаемой должности должен соответствовать квалификационным характеристикам по соответствующей должности.

4.6 Требования к руководителям практики

Требования к руководителю практики от ***образовательной организации***:

– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;

–осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием еесодержания требованиям, установленным ППССЗ;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий практики;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми образовательной организацией.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Текст отчета по практике набирается в *Microsoft Word* в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля –

2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 5–30 страниц (вформате *Microsoft Word* в соответствии с требованиями, изложенными выше).

6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОМЕЖУТОЧНОЙАТТЕСТАЦИИ

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении практики, является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

Критерий оценивания	Шкалы оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики / содержание отзыва руководителя	Обучающийся: - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе	Обучающийся: - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	Обучающийся: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме

Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

7. КОНТРОЛ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	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	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.2. Осуществлятьприем граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	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	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций,других выплат, а такжемер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите	Определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала. Правильность формирования пенсионныхи личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат. Соблюдение правил хранения личных дел	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	Скорость и результативность работы с компьютерными программами производства индексации перерасчетапенсии. Правильность производства перерасчета размера пенсий в зависимости от различных обстоятельств, корректировка размера страховой части трудовой пенсиипо старости и инвалидности, перевод с одного вида пенсии на другой. Правильность производства индексации пенсии	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	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	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Правильность и точность определения приемов делового общения при оказании консультативной помощи граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Грамотность применения этических норми принципов профессиональной этики. Аргументированность и точность публичного выступления по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Грамотность, четкость и точность при	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	Владение навыками работы с базой данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
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	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися всоциальной поддержке и защите	Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач. Правильность оформления заявлений, ходатайств. Грамотность оформления проектов документов распорядительного характера. 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, органовПенсионного фонда Российской Федерации	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося