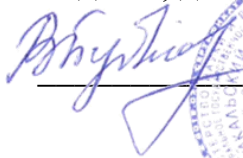



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»
Колледж Байкальского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
д.э.н., доцент Бубнов В. А.



26.06.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
для специальности **40.02.01** Право и организация социального
обеспечения
Базовая подготовка

Иркутск, 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	стр. 4
РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	9
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	11
УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	20
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	29

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной практики (преддипломной) в структуре ППССЗ

Программа производственной (преддипломной) практики является частью программой подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС 3+ специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, базовая подготовка, в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессиональных модулей 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 РФ.

1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Целью производственной (преддипломной) практики является закрепление умений применять теоретические знания на практике, формирование необходимых компетенций; поиск, сбор информации и проведение исследований, необходимых для будущей профессиональной деятельности.

Задачи:

- закрепление, углубление и систематизация знаний, полученных при освоении общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей на основе ознакомления с деятельностью конкретного предприятия;
- приобретение практического опыта;
- поиск, сбор, обработка, обобщение, анализ, оценка и оформление информационных материалов по теме дипломной работы.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе производственной практики 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 страховых 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 страховых 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;
- 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:

- 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 пенсий по старости, 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;
- 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:**
- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
 - понятия и виды пенсий по старости, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее – 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 пенсий по старости;
 - 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.
- 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 производственной (преддипломной) практики: 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом производственной (преддипломной) практики является освоение **общих компетенций:**

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать 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

профессиональных компетенций:

Код	Наименование результата обучения
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, нуждающихся в социальной поддержке и защите

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план производственной (преддипломной) практики.

Коды профессиональных компетенций	Наименования результата обучения	Преддипломная практика, часов	Сроки проведения
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	65	VI семестр
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.	79	VI семестр
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, нуждающихся в социальной поддержке и защите		
Итого		144	

3.2. Содержание производственной (преддипломной) практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов
<p>Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составить список нормативно-правовых актов, регулирующих правоотношения в сфере обеспечения реализации пенсионного обеспечения и социальной защиты. 2. Распределить перечень актов по юридической силе. 3. Осуществить толкование локальных актов по месту прохождения практики. 4. Ознакомиться с локальными актами по порядку исчисления стажа и составить приложение к отчету с вложением нескольких локальных актов по порядку исчисления стажа и его анализу. 5. Привести пример исчисления страхового стажа конкретных лиц, с которым взаимодействовал студент на практике. 	<p>Составление и оформление документации по юридической квалификации правоотношений в сфере социального обеспечения.</p> <p>Привести перечень нормативных актов федерального и местного значения применительно к организации места прохождения практики.</p> <p>Осуществить толкование норм права.</p>	<p>Раздел 1. Правовое регулирование социального обеспечения МДК.01.01. Право социального обеспечения Тема 1.1 Право социального обеспечения как отрасль права Тема 1.2 Стаж в системе права социального обеспечения</p>	<p>4</p>

		Составить расчет по определению продолжительности страхового стажа.		
	<p>6. Проанализировать федеральные нормативно-правовые акты, регламентирующие пенсионные правоотношения.</p> <p>7. Проанализировать ведомственные акты по пенсионным правоотношениям и составить их список.</p> <p>8. Составить приложение к отчету с вложением копий нескольких локальных актов по порядку исчисления пенсий.</p> <p>9. Проанализировать пенсионные и выплатные дела с использованием информационно-компьютерные технологии.</p> <p>10. Привести примеры расчета пенсий лиц, обратившихся в организацию.</p>	<p>Составление первичных документов по оформлению пенсионных и выплатных дел.</p> <p>Составление и оформление документов по расчету пенсий.</p>	<p>Тема 1.3 Пенсионное обеспечение</p> <p>Тема 1.4 Страховые и накопительные пенсии</p> <p>Тема 1.5 Государственное пенсионное обеспечение</p>	4
	11. Проанализировать правовые основы и порядок социального обеспечения лиц, нуждающихся в государственных	Учет обращения граждан и разъяснение о необходимости предоставления документации.	Тема 1.6 Государственные пособия и компенсационные вы-	4

	<p>пособиях и компенсационных выплат.</p> <p>12. Составление статистического отчета по обращениям граждан за начислением пособий и компенсаций за период прохождения практики. Параметры отчета – основание обращения, данные о составе семьи, вид нуждаемости, данные об удовлетворении обращения.</p> <p>13. Привести пример расчета размеров пособий и компенсаций.</p>	<p>Осуществление расчетов по определению пособий и компенсаций, используя первичную документацию.</p>	<p>платы по социальному обеспечению</p>	
	<p>14. Проанализировать понятия основных актов.</p> <p>15. Проанализировать процедуру оказания государственной социальной помощи, правовых основ ее оказания.</p> <p>16. Составить первичные документы.</p>	<p>Составление первичных документов по выявлению лиц, нуждающихся в государственной социальной помощи.</p>	<p>Тема 1.7 Государственная социальная помощь</p>	<p>4</p>
	<p>17. Проанализировать правовые основы медицинской помощи и лечения и организовать толкование их содержания.</p> <p>18. Составить анкету – опрос по качеству медицинской помощи и лечению пенсионеров, инвалидов и социально-нуждающихся.</p>	<p>Составление первичных документов и отражение в учете движение материалов.</p>	<p>Тема 1.8 Медицинская помощь и лечение</p>	<p>4</p>

	19. Проведение самообследования и последующий анализ полученного результата.	Проанализировать психические процессы в деятельности социального работника.	МДК.01.02. Психология социально-правовой деятельности Раздел 1. Психология познавательных процессов Темы 1.1-1.4	4
	20. Определение темперамента. Составление саморекомендаций на основании полученных данных по развитию собственной личности.	Проанализировать проявления свойств темперамента и аномалии характера при болезни, инвалидности, уходе на пенсию.	МДК.01.02. Психология социально-правовой деятельности Раздел 2. Психология личности и группы Темы 2.1-2.4	4
	21. Разработка рекомендаций по профессиональному взаимодействию с людьми пожилого возраста, с учетом особенностей личности старшего человека.	Проанализировать социальную ситуацию развития и ведущую деятельность в старости: социальная ситуация жизни пожилых как полноценная ситуация развития; выбор стратегии старения; сохранение себя как личности и индивида; самоопределение и деятельность на разных этапах старения.	МДК.01.02. Психология социально-правовой деятельности Раздел 3. Деонтология социальной работы Темы 3.1-3.5	4
	22. Составить профессиограмму и психограмму специалиста в социально-правовой деятельности	Проанализировать коммуникативную компетентность юриста.	МДК.01.02. Психология социально-правовой деятельности Раздел 4. Психология и этика профессиональной деятельности Темы 4.1- 4.11	4

<p>Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного Фонда РФ</p>	<p>21. Изучить локальные акты по организации обеспечения деятельности учреждения социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ</p>	<p>Составить перечень локальных актов по организации обеспечения деятельности учреждения социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ</p>	<p>МДК 02.01. Организация работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения Тема 1.1. Понятие социального обеспечения и социального страхования. Социальная защита и социальное обеспечение</p>	<p>12</p>
	<p>22. Организовать собственную деятельность определить методы и способы выполнения профессиональных задач, оценить качество и эффективность своей деятельности в рамках организации по месту прохождения практики</p>	<p>Оформление выводом и мнения по ведению дневника прохождения практики по дням и отразить результаты, организацию работы органов социального обеспечения в рамках организации по месту прохождения практики</p>	<p>Тема 1.2. Правовые основы государственного социального страхования в Российской Федерации Тема 1.3. Структура органов социального обеспечения, Деятельность департамента по социальной защите населения Тема 1.4. Организация деятельности и отделы Управления социальной защиты населения района Тема 1.5.</p>	<p>10</p>

			Планирование и организация работы органов социального обеспечения.	
	23. Самостоятельно определить задачи своей деятельности, заниматься самообразованием, предпринимать действия по повышению своего профессионализма и личностного роста.	отобразить в дневнике прохождения практики данные о профессиональном и личностном росте по организации работы территориального органа социальной защиты населения по трудовому устройству и профессиональному обучению инвалидов их материально-бытовому и социальному обслуживанию.	Тема 1.6. Организация работы территориального органа социальной защиты населения по трудовому устройству и профессиональному обучению инвалидов их материально-бытовому и социальному обслуживанию	11
	24. Соблюдение здорового образа жизни и требования охраны труда	Отобразить в дневнике практике данные о соблюдении здорового образа жизни и требований охраны труда в организации, в которой осуществлялось прохождение практики.	Тема 1.13. Фонды социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования, Фонды социальной поддержки населения.	11
	25. Схематичное изображение структуры организации.	Отобразить полномочия должностных лиц организации по месту прохождения практики.	Тема 1.14. Всероссийское общество инвалидов. Всероссийское общество слепых	11

	26. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Описать специфику организации учета лиц, обратившихся за социальными выплатами и их нормативное регулирование.	Тема 1.15. Основные направления совершенствования организации работы в системе социального обеспечения.	12
	27. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	Описать и определить программы учета лиц, нуждающихся в социальной защите и порядок ее работы.	Тема 1.17. Пенсионный фонд РФ в системе обязательного пенсионного страхования, Анализ расходов Пенсионного фонда России	12
	28. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающихся в социальной поддержке и защите	Описать и определить координацию социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающихся в социальной поддержке и защите.	Тема 1.24. Судебная защита прав граждан с участием ФСС и ПФР. Прокурорская защита прав граждан.	3
Итого:				144

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

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

- положение о производственной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы СПО;
- программа производственной практики;
- договор с организацией на организацию и проведение практики;
- приказ о назначении руководителя практики от образовательного учреждения;
- приказ 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 профессиональных модулей.

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 преподавателю от учебного заведения.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование производственной практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер, принтер, калькулятор.
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант» и др.

4.3. Информационное обеспечение обучения

Список нормативных правовых актов

1. Об экономических, социальных и культурных правах: Международный пакт от 16.12.1966 // Бюллетень Верховного Суда РФ. - 1994. - № 12.

2. О Декларации прав и свобод человека и гражданина: Постановление ВС РСФСР от 22.11.1991 № 1920-1 // Ведомости СНД РСФСР и ВС РСФСР. - 1991. - № 52.

3. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // СПС КонсультантПлюс.

4. О реабилитации репрессированных народов: Закон РСФСР от 26.04.1991 № 1107-1 (ред. от 01.07.1993) // Ведомости СНД и ВС РСФСР. – 1991. – № 18. – ст. 572.

5. Об обязательном медицинском страховании в РФ: Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ (ред. от 24.02.2021) // Собрание законодательства РФ. – 2010. – № 49. – ст.6422.

6. О реабилитации жертв политических репрессий: Закон РФ от 18.10.1991 № 1761-1 (ред. от 07.03.2018, с изм. от 10.12.2019)) // Ведомости СНД и ВС РСФСР. – 1991. – № 44. – ст.1428.

7. О внесении изменений и дополнений в Закон РСФСР О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС: Закон РФ от 18.06.1992 № 3061-1 (ред. от 24.04.2020) // Российская газета. – 1992. – № 175.

8. О статусе судей в Российской Федерации: Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 (ред. от 08.12.2020) // Ведомости СНД и ВС РФ. – 1992. – № 30. – ст. 1792.

9. О закрытом административно-территориальном образовании: Закон РФ от 14.07.1992 № 3297-1 (ред. от 29.06.2018) // Ведомости СНД РФ и ВС РФ. – 1992. – № 33. – ст. 1915.

10. О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Федеральной службе войск национальной гвардии Российской Федерации, и их семей: Закон РФ от 12.02.1993 № 4468-1 (ред. от 22.12.2020) // Ведомости СНД РФ и ВС РФ. – 1993. – № 9. – ст. 328.

11. О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях: Закон РФ от 19.02.1993 № 4520-1 (ред. от 29.12.2020) // Ведомости СНД и ВС РФ. – 1993. – № 16. – ст. 551.

12. О ветеранах: Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ (ред. от 22.12.2020) // Российская газета. – 2000. – № 1-3.

13. О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции): Федеральный закон от 30.03.1995 № 38-ФЗ (ред. от 08.12.2020) // Собрание законодательства РФ. – 1995. – № 14. – ст. 1212.

14. О государственных пособиях гражданам, имеющим детей: Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ (ред. от 08.06.2020) // Собрание законодательства РФ. – 1995. – № 21. – ст. 1929.

15. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (ред. от 08.12.2020) // Собрание законодательства РФ. – 2004. – № 31. – ст. 3215.

16. Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации: Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ (ред. от 13.07.2020) // Российская газета. – 2013. – № 295.

17. О внесении изменений и дополнений в Закон РФ О прокуратуре Российской Федерации: Федеральный закон от 17.11.1995 № 168-ФЗ (с изм. от 05.06.2007) // Собрание законодательства РФ. – 1995. – № 47. – ст. 4472.

18. О социальной защите инвалидов в Российской Федерации: Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред. от 08.12.2020) // Собрание законодательства РФ. – 1995. – № 48. – ст. 4563.

19. О погребении и похоронном деле: Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ (ред. от 08.12.2020) // Собрание законодательства РФ. – 1996. – № 3. – ст. 146.

20. Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования: Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ (ред. от 01.05.2016) // Собрание законодательства РФ. – 1996. – № 14. – ст. 1401.

21. О порядке установления размеров стипендий и социальных выплат в Российской Федерации: Федеральный закон от 07.08.2000 № 122-ФЗ (ред. от 29.12.2012) // Собрание законодательства РФ. – 2000. – № 33. – ст. 3348.

22. О беженцах: Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 (ред. от 08.12.2020) // Российская газета. – 1997. – № 126.

23. О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ (ред. от 08.12.2020) // Собрание законодательства РФ. – 1996. – № 52. – ст. 5880.

24. О прожиточном минимуме в Российской Федерации: Федеральный закон от 24.10.1997 № 134-ФЗ (ред. от 29.12.2020) // Собрание законодательства РФ. – 1997. – № 43. – ст. 4904.

25. Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации: Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ (ред. от 31.07.2020) // Собрание законодательства РФ. – 1998. – № 31. – ст. 3802.

26. Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний: Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ (ред. от 08.12.2020) // Собрание законодательства РФ. – 1998. – № 31. – ст. 3803.

27. Об иммунопрофилактике инфекционных болезней: Федеральный закон от 17.09.1998 № 157-ФЗ (ред. от 08.12.2020) // Собрание законодательства РФ. – 1998. – № 38. – ст. 4736.

28. О ратификации Соглашения между Правительством Российской Федерации и Правительством Республики Казахстан о гарантиях пенсионных прав жителей города Байконур Республики Казахстан: Федеральный закон

от 13.04.1999 № 73-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1999. – № 16. – ст. 1931.

29. О государственной социальной помощи: Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ (ред. от 29.12.2020) // Собрание законодательства РФ. – 1999. – № 29. – ст. 3699.

30. О потребительской корзине в целом по Российской Федерации: Федеральный закон от 03.12.2012 № 227-ФЗ (ред. от 28.12.2017) // Российская газета. – 2012. – № 283.

31. О ратификации Соглашения между Правительством Российской Федерации и Правительством Грузии о гарантиях прав граждан в области пенсионного обеспечения: Федеральный закон от 08.10.2000 № 128-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2000. – № 41. – ст. 4040.

32. О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) РФ в связи с принятием федеральных законов «О страховых пенсиях» и «О накопительной пенсии»: Федеральный закон от 21.07.2014 № 216-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // Российская газета. – 2014. – № 166.

33. Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 29.12.2020) // Собрание законодательства РФ. – 2002. – № 1 (ч. 1). – ст. 3.

34. О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации: Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ (ред. от 22.12.2020) // Собрание законодательства РФ. – 2001. – № 51. – ст. 4831.

35. О накопительной пенсии: Федеральный закон от 28.12.2013 № 424-ФЗ (ред. от 08.12.2020) // Российская газета. – 2013. – № 295.

36. Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации: Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ (ред. от 08.12.2020) // Российская газета. – 2001. – № 247.

37. О страховых пенсиях: Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ (ред. от 08.12.2020) // Собрание законодательства РФ. – 2013. – № 52 (часть I). – ст. 6965.

38. О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»: Федеральный закон от 22.08.2004 № 122-ФЗ (ред. от 03.08.2018) // Собрание законодательства РФ. – 2004. – № 35. – ст. 3607.

39. Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности в связи с материнством : ФЗ от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ (ред. от 29.12.2020) // СЗ РФ. 2007. № 1(ч.). Ст. 18.

40. О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей: ФЗ от 29 декабря 2006 г. № 256-ФЗ (ред. от 22.12.2020) // СЗ РФ. 2007 № 1 (1 ч.). Ст. 19

41. О мерах по социальной поддержке многодетных семей: Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 (ред. от 25.02.2003) // Ведомости СНД и ВС РФ. – 1992. – № 19. – ст. 1044.

42. Об осуществлении ежемесячных компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет: Постановление Правительства РФ от 04.06.2007 № 343 (ред. от 21.05.2020) // Собрание законодательства РФ. – 2007. – № 24. – ст. 2913.

43. О порядке исчисления выслуги лет, назначения и выплаты пенсий работникам органов и организаций прокуратуры Российской Федерации и их семьям: Постановление Правительства РФ от 12.08.1994 № 942 (ред. от 21.05.2020) // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 17. – ст. 2000.

44. Об утверждении Положения о порядке выплаты пенсий гражданам, выезжающим на постоянное жительство за пределы Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 19.08.1994 № 981 (ред. от 15.01.1997, с изм. от 06.11.2001) // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 19. – ст. 2210.

45. О признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 31.12.2009 № 1144 // Собрание законодательства РФ. – 2010. – № 3. – ст. 305.

46. О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьей 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», и об утверждении Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьей 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»: Постановление Правительства РФ от 29.10.2002 № 781 (ред. от 26.05.2009) // Собрание законодательства РФ. – 2002. – № 44. – ст. 4393.

47. О порядке и условиях признания лица инвалидом: Постановление Правительства РФ от 20.02.2006 № 95 (ред. от 26.11.2020) // Собрание законодательства РФ. – 2006. – № 9. – ст. 1018.

48. О признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 23.04.2012 № 358 // Собрание законодательства РФ. – 2012. – № 18. – ст. 2223.

49. О свидетельстве участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом (вместе с «Правилами заполнения, замены, учета и хранения свидетельства участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую

Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом»): Постановление Правительства РФ от 28.12.2006 № 817 (ред. от 10.07.2018) // Собрание законодательства РФ. – 2007. – № 1 (2 ч.). – ст. 273.

50. О родовом сертификате (вместе с «Инструкцией по заполнению родового сертификата», «Порядком обеспечения родовыми сертификатами государственных и муниципальных учреждений здравоохранения, их учета и хранения»): Приказ Минздравсоцразвития РФ от 28.11.2005 № 701 (ред. от 08.05.2009) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2006. – № 4.

Основная литература

1. Агешкина, Н.А. Справочник по льготам, выплатам, пособиям и компенсациям / Агешкина Наталья Александровна. - М.: Феникс, 2019. - 116 с.
2. Астахов, П.А. Пенсионер. Юридическая помощь с вершины адвокатского профессионализма / П.А. Астахов. - М.: Эксмо, 2021. - 745 с.
3. Бабкин, В. А. Комментарий к Положению о порядке назначения и выплаты пенсий / В.А. Бабкин, Г.Б. Смирнова. - М.: Юридическая литература, 2019. - 672 с.
4. Белянинова, Ю. В. Ваша пенсия. Ответы на все вопросы / Ю.В. Белянинова. - М.: Эксмо, 2021. - 320 с.
5. Выплаты и льготы. На что имеете право, как получить. - М.: Эксмо, 2020. - 192 с.
6. Дмитриева, О. Пенсионные системы и пенсионные реформы / О. Дмитриева. - М.: Наука, 2021. - 543 с.
7. Ерофеева, О. В. Защита прав граждан на пенсионное обеспечение / О.В. Ерофеева. - М.: Проспект, 2021. - 172 с.
8. Заблоцкис, Елена Ю. Особые дети и взрослые в России. Закон, правоприменение, взгляд в будущее. Основные проблемы и пути их решения / Заблоцкис Елена Ю.. - М.: Теревинф, 2019. - 558 с.
9. Забозлаев, А. Справочник по пенсионным вопросам / А. Забозлаев, М. Захаров, И. Колганов. - М.: Издательство ВЦСПС, 2021. - 320 с.
10. 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.html>
11. Инютин, Г. К. Право на перерасчет пенсии / Г.К. Инютин. - М.: Государственное издательство юридической литературы, 2021. - 318 с.
12. Кобзева, С. И. Источники права социального обеспечения России / С.И. Кобзева. - М.: Проспект, 2021. - 266 с.
13. Коровкин, В. В. Пенсионная система индивидуальной капитализации / В.В. Коровкин. - М.: Магистр, Инфра-М, 2021. - 496 с.
14. Кузнецова, О. В. Пенсия 2011. Порядок расчета и выплаты / О.В. Кузнецова. - М.: КноРус, 2021. - 208 с.
15. Кутепова, К. О. Все о пенсиях. Виды, условия назначения, размер / К.О. Кутепова, А.Г. Степанов. - М.: Омега-Л, 2021. - 144 с.

16. Льготы для тех, кто учится и работает. Сборник нормативных актов с комментарием. - М.: Логос, 2021. - 224 с.
17. Рафтопуло, А. А. Защита прав бюджетников, военных и госслужащих / А.А. Рафтопуло. - М.: Феникс, 2020. - 128 с.
18. Рощупкина, Любовь Выплаты и льготы. Что вам должно государство. Ответы на все вопросы / Любовь Рощупкина. - М.: БХВ-Петербург, 2021. - 247 с.
19. Рощупкина, Любовь Детские пособия. Кому и какие положены. Как получить. Что делать, если...: моногр. / Любовь Рощупкина. - М.: Эксмо, 2021. - 128 с.
20. Рощупкина, Любовь Что вам должен «собес». Ответы на все вопросы / Любовь Рощупкина. - М.: БХВ-Петербург, 2021. - 968 с.
21. Симоненко, Г. С. В интересах матери и ребенка. Пособия на детей / Г.С. Симоненко. - М.: Профиздат, 2020. - 453 с.
22. Тучкова, Э.Г. Право социального обеспечения России. Практикум. Учебное пособие / Э.Г. Тучкова. - М.: Проспект, 2020. - 248 с.
23. Федеральный закон о пенсиях с комментариями для граждан и пенсионным калькулятором: моногр. . - М.: АСТ, 2020. - 404 с.
24. Чурилов, Ю.Ю. Пособия, льготы и субсидии беременным и молодым мамам / Ю.Ю. Чурилов. - М.: Феникс, 2021. - 465 с.
25. Шашкова, О.В. Инвалидность. Порядок признания, социальная защита и поддержка / О.В. Шашкова. - М.: Феникс, 2020. - 954 с.
25. Шестакова, Е. В. Льготы от «А» до «Я» / Е.В. Шестакова. - М.: Феникс, 2020. - 224 с.

Электронные ресурсы

1. <http://www.minzdravsoc.ru/>
2. <http://www.pfrf.ru/>
3. <http://www.lossofsoul.com/http://www.nostress.ru>
4. <http://www.kitayev-smyk.ru>
5. www.mozg.ru
6. psy.ft.inc.ru/index.shtml
7. www.psychol.ras.ru Институт психологии РАН

4.4. Требования к руководителям производственной (преддипломной) практики

Наличие высшего образования, соответствующего профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Преподаватель – руководитель производственной практики:

- разрабатывает задания для студентов;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

Требования к руководителям практики от организаций:

- наличие средне-специального и высшего профессионального образования по профилю специальности;
- наличие практического опыта по профилю не менее 3 лет;
- умение оказывать квалифицированную помощь студентам и давать профессиональные наставления;
- обеспечивать безопасные условия труда, соблюдать санитарно-эпидемиологические требования к содержанию предприятий;
- контролировать деятельность подчиненных по выполнению ими своих должностных обязанностей;

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников образовательного учреждения 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 предприятия должны быть оснащены пожарным инвентарем и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление студентов 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 студентов, во время прохождения практики на другую работу, руководство предприятия обязано провести инструктаж по ТБ.

Для качественного выполнения работ и прохождения практики предприятие должно обеспечивать студентов всем необходимым инвентарем и оборудованием.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>Владение терминологией пенсионного обеспечения и социальной защиты; Навыки использования справочно-правовых систем; Владение профессиональной терминологией порядка получения документов с целью разъяснения прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>оценка результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиту отчетов;</p>
<p>Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>Осуществлять прием граждан по рассмотрению письменных обращений граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>оценка результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - сдачу квалификационного экзамена.</p>
<p>Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p>	<p>Формирование личных дел для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p>	<p>оценка результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - сдачу квалификационного экзамена.</p>
<p>Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>Владение ИТК установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат</p>	<p>оценка результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - сдачу квалификационного экзамена</p>
<p>Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	<p>Оформление и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат; Ведение индивидуального персонализированного учета</p>	<p>оценка результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - сдачу квалификационного экзамена.</p>

Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; Определение правовых новаций в сфере пенсионного законодательства и социальной защиты населения РФ; Владение этическими нормами, регулирующие правоотношения в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты населения РФ; Владение приемами делового общения	оценка результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - сдачу квалификационного экзамена
Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Определение специфики организации учета лиц, обратившихся за социальными выплатами и их нормативное регулирование.	оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - сдачу квалификационного экзамена
Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	Определение программы учета лиц, нуждающихся в социальной защите и порядок ее работы.	оценка результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - сдачу квалификационного экзамена
Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающихся в социальной поддержке и защите	Определить координацию социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающихся в социальной поддержке и защите.	оценка результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - сдачу квалификационного экзамена

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.

Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии.	Наблюдение и контроль деятельности обучающегося, демонстрирующих устойчивый интерес к профессии
Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать эффективность и качество.	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации; Оценка эффективности и качества выполнения	Наблюдение и контроль деятельности обучающегося, демонстрирующих эффективность и качество решения профессиональных задач

Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации	Наблюдение и контроль деятельности обучающегося в стандартных и нестандартных ситуациях
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Эффективный поиск необходимой информации; Использование различных источников для поиска информации, включая электронные	Наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практических заданий
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Применение программных продуктов в процессе обучения	Наблюдение и контроль деятельности обучающегося при работе с консультантом плюс и гарантом
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Вежливое, бесконфликтное взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения. Умение слушать собеседника и отстаивать свою точку зрения	Наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практических заданий
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практических заданий
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 практических заданий самостоятельной работы студентов
Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Анализ инноваций в области инвентаризации имущества.	Наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практических заданий самостоятельной работы студентов
Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	Соблюдать правила внутреннего распорядка и личного режима	Наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практических заданий самостоятельной работы студентов

<p>Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p>	<p>Умение вести себя в деловой обстановке, соблюдать этические нормы и адаптироваться в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практических заданий самостоятельной работы студентов</p>
<p>Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<p>Противодействие правонарушениям и соблюдение принципов законности.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практических заданий самостоятельной работы студентов</p>

ЗАДАНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

для специальности 40.02.01

Право и организация социального обеспечения,
количество часов: 144 (4 недели)

1 неделя

Задание 1. АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИИ – МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Официальное юридическое название организации, ведомственная подчиненность и форма собственности, источники финансирования. Краткая история создания и развития организации. Основные функции и задачи, решаемые организацией Основные структурные подразделения организации.

(Освоение ОК 4, ОК 6, ОК 9, ПК 2.1)

Задание 2. АНАЛИЗ СОДЕРЖАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

Контингент (клиентура), с которым работает организация, его краткая характеристика. Анализ нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность учреждения. Характеристика основных форм, методов и технологий социальной работы, используемых организацией в решении социальных проблем на различных уровнях. Анализ координации и взаимодействия с другими структурами, общественными и благотворительными организациями.

(Освоение ОК 4, ОК 6, ОК 9, ПК 2.1)

Задание 3. АНАЛИЗ СОДЕРЖАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И СОЦИАЛЬНЫХ ПРОБЛЕМ, КОТОРЫЕ РЕШАЕТ ДАННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

Характеристика проблем, решаемых организацией. Характеристика основных форм, методов и технологий социальной работы, используемых организацией в решении социальных проблем на различных уровнях. Существующие и перспективные направления работы данной организации (инновационные направления работы, целевые социальные программы, социальные проекты и т.д.). Наличие аналогичных организаций в стране, в регионе (их отличия, преимущества)

(Освоение ОК 1, ОК 4, ОК 9, ПК 1.1. ПК 1.4 ПК 1.5)

Задание 4. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПСИХОЛОГИИ И ЭТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Изучить деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения, этику и деонтологию профессиональной деятельности специалистов учреждения (организации) места прохождения практики.

Составить профессиограмму и психограмму специалиста в социально-правовой деятельности и отразить какими деловыми, морально-этическими качествами он должен обладать. Профессиограмму и психограмму вложить в **Приложение 1** «Профессиограмма личности специалиста в социально-правовой деятельности на примере конкретной должности организации», **Приложение 2.** «Психограмма личности специалиста в социально-правовой деятельности на примере конкретной должности организации».

Документы составляются в произвольной безличной форме. Приложения размещаются в конце отчета по практике по порядку.

(Освоение ОК 3, ОК 6, ОК 9, ОК 11, ПК 1.2, ПК 1.6.)

Задание 5. АНАЛИЗ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОЦИАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ)

Повышение квалификации персонала. Аттестация руководителей и специалистов. Определение должностных обязанностей конкретных специалистов (должностные инструкции). Кадровая составляющая системы социального управления. Категории персонала в социальной работе: руководители; специалисты; социальные работники. Характеристика общих требований к персоналу. Специфика личностных качеств социального работника.

Основные права в области организации труда, режимов труда и отдыха, оплаты труда, предоставления социальных гарантий.

Мотивация и стимулирование персонала социальных учреждений Прогнозирование, моделирование и проектирование в управлении Документооборот в учреждениях Номенклатура дел и требования к ее оформлению Контроль качества социальных услуг.

(Освоение ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3)

ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

По окончании практики необходимо составить письменный отчет. В отчете дается описание самостоятельно выполненных программных вопросов и заданий на примере конкретной организации, учреждения.

К отчету прилагаются необходимые таблицы, схемы, различные оформленные документы. Документы оформляются на бланках по всем правилам делопроизводства.

Отчет производственной практики со всеми приложениями не должен превышать 20-25 листов. Текст работы должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа бумаги

через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм (кегель 14 TimesNewRoman) с соблюдением следующих размеров полей: правое – 10 мм, левое – 20 мм, верхнее и нижнее – 20 мм; выравнивание текста – по ширине области текста. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице. Отчет должен быть сброшюрован, иметь титульный лист с печатью предприятия и представляется студентом в колледж с характеристикой-отзывом от предприятия в сроки, установленные графиком. Отзыв должен быть подписан руководителем практики от предприятия, где студент проходил практику и заверен печатью этого предприятия. Образцы титульного листа, характеристики находятся в приложении.

В период производственной практики контроль за ежедневной работой студентов, с целью определения уровня приобретенных знаний, посещаемости и дисциплины, осуществляют специалисты-руководители практики от предприятия.

Преподаватели консультируют студентов по всем разделам и вопросам программы практики, дают индивидуальные задания с учетом специфики деятельности организаций, учреждений и контролируют обработку программы практики, как по заданиям, так и по срокам их выполнения.

Руководитель практики от учебного заведения по итогам производственной практики выставляет оценку (дифференцированный зачет) на основании собеседования со студентом, выполнения индивидуального задания, с учетом личных наблюдений за работой, характеристики от предприятия.

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Колледж Байкальского государственного университета»

Отчет по производственной (преддипломной) практике
для специальности 40.01.02 Право и организация социального
обеспечения
(базовая подготовка)

ЦК правовых дисциплин

Место прохождения практики _____

Выполнил студент, группа _____

Руководитель практики от предприятия

М.П. _____ оценка _____

Руководитель практики от колледжа:

_____ оценка _____

Иркутск 20 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Задание 1 НАИМЕНОВАНИЕ	
Задание 2 НАИМЕНОВАНИЕ	
Задание 3 НАИМЕНОВАНИЕ	
Задание 4 НАИМЕНОВАНИЕ	
Задание 5 НАИМЕНОВАНИЕ	
ДНЕВНИК ПРАКТИКИ	
НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ	
Характеристика-отзыв	
Отзыв руководителя практики	
Отзыв студента	
Приложение 1 НАИМЕНОВАНИЕ	
Приложение 2 НАИМЕНОВАНИЕ	
Приложение 3 НАИМЕНОВАНИЕ	

¹ При оформлении отчета, необходимо соблюсти последовательность: начиная с титульного листа, содержания, дневника, направления, характеристик, отзывов и оформления приложений с включением в них документации, которую заполнял студент. (Данная ссылка удаляется при заполнении и соблюдении постраничного расположения заданий).

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Колледж Байкальского государственного университета»

ДНЕВНИК

Прохождения производственной (преддипломной) практики

Студента _____

Специальность 40.01.02 Право и организация социального обеспечения

Наименование организации, учреждения _____

Время прохождения практики:

Начало.

Окончание

Продолжительность практики: 108 часов

Руководитель практики от организации _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Руководитель практики от учебного учреждения _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Иркутск 20 г.

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ) ПРАКТИКУ

Руководителю _____
_____ «Колледж Байкальского государственного
университета» направляет студента(ку) группы _____,

(фамилия, имя, отчество)

Для прохождения производственной практики по специальности 40.02.01 Право
и организация социального обеспечения

с.

по

Администрация колледжа просит создать условия для прохождения практики по
утвержденной программе, закрепить руководителя практики от предприятия и
оценить результативность работы студента.

Директор _ _____ Ф.И.О.

Записи о работах, выполненных на практике

/Ф.И.О. полностью/

обучающаяся(ийся) по специальности 40.01.02. Право и организация социально-
го обеспечения

_____ В
_____ ФГБОУ ВО «Колледж Байкальского госу-
дарственного университета» прошла(шел) **производственную (преддиплом-
ную) практику** по ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пен-
сионного обеспечения и социальной защиты и по ПМ 02. Организационное
обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов
пенсионного фонда РФ

в объеме 108 часов с

Виды и качество выполнения работ

Дата	Виды работ, выполненных во время практики. Освоенные общие и профессиональные компетенции (ОК и ПК)	Подпись руководителя

_____ *Ф.И.О*
« _____ » _____ 20__ г.

Характеристика – отзыв

на студента _____ ФГБОУ ВО «Колледж Байкальского
государственного университета»

(Ф.И.О. студента, проходившего практику)

За время прохождения практики с

в _____

(Наименование организации)

Студент _____

выполнял следующие функции (виды работы) _____

(краткое описание выполняемых функций)

Проявил следующие знания и способности _____

(характеристика знаний, умений и способностей студента)

Недостатками в работе в период практики являлись _____

В отчете по практике студентом отражены вопросы

Оценка за практику _____ (по пятибалльной шкале)

Руководитель практики от предприятия:

Печать

**Отзыв руководителя практики
от учебного заведения**

Результаты защиты отчета по результатам прохождения практики

Отчет утверждаю:

Мнение студента о результатах практики

_____подпись