### Министерство образования и науки РД

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Дагестан**

**«Кизлярский профессионально-педагогический колледж»**



## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ ДЛЯ СТУДЕНТОВ**

**СПЕЦИАЛЬНОСТИ 40.02.01**

**Право и организация социального обеспечения**

### Г. КИЗЛЯР

#### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Производственная практика (преддипломная) является заключительной частью образовательного процесса. Практическая подготовка при проведении производственной практики (преддипломной) организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Организация практики осуществляется в соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», а также в соответствии с Порядком организации практической подготовки обучающихся, утвержденным приказом.

Продолжительность практики: общее количество недель - 4, общее количество часов

– 144 ч.

Срок прохождения практики устанавливается в соответствии с календарным учебным графиком.

В качестве базы производственной практики (преддипломной) могут быть использованы организации и/или предприятия, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Выбор базы практики студент осуществляет самостоятельно или при помощи специалиста по практике и трудоустройству ГБПОУ РД «КППК»

Для обеспечения учебно-методического и научного руководства производственной практикой (преддипломной) каждому студенту назначается руководитель производственной практики (преддипломной).

Количество времени на данный вид практики – 144 часа.

###  По данному виду практики проводится дифференцированный зачет.

 Студент - практикант, не выполнивший программу практики, не допускается к Итоговой Государственной аттестации.

#### ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики (преддипломной) в рамках требований ФГОС СПО является: углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Задачи практики:

1. приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач установленных образовательным стандартом по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».
2. сбор, обобщение и анализ практического материала, необходимого для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

Прохождение производственной практики (преддипломной) предполагает **три**

#### этапа:

**первый** – составление характеристики деятельности организации, анализа

нормативно-правовой базы ее деятельности в соответствии с общими задачами производственной практики (преддипломной);

**второй** – выполнение индивидуального задания;

**третий** - задания, подтверждающие освоение профессиональных компетенций Методические указания по прохождению первого этапа даны в пункте 4.1

настоящих методических рекомендациях. Частично методические указания по второму этапу представлены в п. 4.2, в более полном объеме выдаются студенту руководителем дипломной работы (далее по тексту - ДР) после согласования темы и структуры работы. Выполнение третьего этапа описано в п.4.3 методических рекомендаций.

Выполнение первых двух этапов производственной практики (преддипломной) является частью выполнения ДР.

#### ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ

**(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

#### Обязанности предприятия и руководителя практики от предприятия

Создать необходимые условия для выполнения студентами программы производственной практики (преддипломной). Не допускать использование студентов- практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности студентов.

Назначить из числа работников профильной организации ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, которое обеспечивает реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны профильной организации.

Предоставить рабочие места обучающимся, создать условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющие выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

Осуществлять перемещение студентов по рабочим местам в целях более полного ознакомления практикантов с Предприятием в целом.

Обеспечить табельный учет выходов на работу студентов-практикантов. Обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Предприятия сообщать в Колледж.

Обеспечить студентам-практикантам безопасные условия прохождения практики обучающимся, в том числе требования охраны труда, техники безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

Проводят оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практики.

Проводить обязательные инструктажи по охране труда и правилам пожарной безопасности: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение студентов-практикантов безопасным методам работы.

Предоставить студентам-практикантам возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, библиотекой, документацией в подразделениях Предприятия, необходимой для успешного освоения студентом программы производственной практики (преддипломной) и выполнения им ДР.

По окончании производственной практики (преддипломной) дать аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций с рекомендуемой оценкой. На аттестационном листе и дневнике практики проставляется печать профильной организации (при наличии).

#### Обязанности руководителя практики от Колледжа

*Руководитель практики от Колледжа*:

* выдает студентам методические рекомендации, индивидуальное задание;
* проводит инструктаж о порядке прохождения практики, ведении дневника практики;
* проводит консультирование по вопросам содержания и последовательности написания отчета по преддипломной практике,
* оказывает помощь в подборе необходимой литературы и других источников информации.

#### Права и обязанности студентов-практикантов

*До начала производственной практики (преддипломной) студент имеет право:*

* согласовывать с руководителем производственной практики (преддипломной) от Колледжа место прохождения практики.

*В период прохождения* производственной практики (преддипломной) *студент имеет право:*

* собирать материал для дипломной работы;
* пользоваться имеющейся на Предприятии (организации) литературой, нормативной и технологической документацией.

*При прохождении практики* ***студент обязан****:*

* + ***за 1 месяц*** до начала практики предоставить в отдел практической подготовки студентов согласие обучающегося на обработку персональных данных в целях организации (прохождения) практической подготовки/практики в профильной организации (Приложения 5);
	+ подчиняться действующим на Предприятии (организации) правилам внутреннего распорядка;
* изучить и строго соблюдать правила охраны труда и промышленной безопасности, производственной санитарии, действующие на Предприятии (организации);
* при необходимости активно участвовать в общественной жизни коллектива Предприятия (организации);
* нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками;
* полностью выполнить индивидуальное задание, предусмотренное программой практики;
* выполнять задания руководителя практики, связанные с основной деятельностью Предприятия (организации);
* ежедневно заполнять дневник прохождения практики, занося в него краткие сведения о проделанной работе;
* своевременно сдать руководителю практики от Предприятия (организации) правильно оформленные дневник и отчет о практике на проверку и подпись;
* составить отчет о практике (обязательными приложениями к отчету являются: задание на практику, дневник прохождения практики, аттестационный лист, договор о прохождении практики).
* защитить отчет по практике в установленные календарным планом сроки.

#### Контроль и оценка результатов освоения практики

Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет.

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной) осуществляется руководителем практики от организации в процессе наблюдения, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий по накоплению материала к выпускной квалификационной работе. Оценка заданий производится очно, с участием экзаменуемого, по 5-ти бальной системе.

При выставлении оценки учитывается рекомендуемая оценка, указанная в аттестационном листе по практике, правильность оформления и качество содержания отчёта о практике. Оценка одновременно проставляется в зачётной книжке и зачётной ведомости

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка | Критерии |
| 5 (отлично) | Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Индивидуальное задание и задание по практике (задачи) выполнены. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. |
| 4 (хорошо) | Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются единичные грамматические и стилистические ошибки. Оформление аккуратное. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. |
| 3 (удовл.) | Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный. |
| 2 (неуд.) | Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление неаккуратное. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики невыполнена. |

#### ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Результаты выполнения первого и второго этапа практики являются фактическим/аналитическим материалом, представляемым во второй главе дипломной работы.

Отчет должен состоять из **введения**, **трех параграфов**, из которых первый параграф описывается в пункте 4.1, второй параграф - в пункте 4.2, третий параграф - в пункте 4.3, а также **заключения, списка использованных источников** и **приложений**.

### Первый этап

#### Дать общую характеристику деятельности организации (учреждения, предприятия, службы), провести анализ нормативно-правовой базы организации (учреждения, предприятия, службы) по следующим пунктам:

* *дата учреждения, учредители, правовой статус, основные задачи, виды деятельности (услуги), функции организации (учреждения, предприятия, службы);*
* *нормативно-правовая база, регламентирующая деятельность организации (учреждения, предприятия);*
* *история развития организации (учреждения, предприятия, службы);*
* *организационная структура и взаимодействие подразделений (служб), численность сотрудников, кадровый состав, квалификация;*
* *общие показатели, характеризующие правовой статус и положение организации (учреждения, предприятия, службы) (масштабы и география деятельности, клиенты, перспективы развития, социальная значимость);*
* *участие в Государственных программах.*

### Второй этап

#### Выполнение индивидуального задания

Выполнение студентом индивидуального задания является обязательным элементом производственной практики (преддипломной) и должно осуществляться в строгом соответствии с полученным заданием от руководителя ДР.

##### Общее задание:

провести анализ исторических, правовых, организационных аспектов предмета исследования (предмет исследования определяется по теме дипломной работы), используя общие и специальные методы.

### Третий этап

#### Задания, подтверждающие освоение профессиональных компетенций

(ПК 1.1-1.6; 2.1.-2.4)

1. Опишите методы и способы обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
2. Опишите методы и способы поддержки базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;
3. Опишите особенности судебно-правовой защиты граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения.

#### 5.РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВРЕМЕНИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Содержание учебного материала** | **Объем, дн./н.** | **Уровень освоения** |
|  |  |  |
| 1 | 2 | 3 |
| Общая характеристика деятельности организации | 3 дня | 3 |
| Правовой анализ деятельности организации | 1 неделя | 3 |
| Индивидуальное задание | 1 неделя | 3 |
| Задания, подтверждающие освоение профессиональных компетенций | 1 неделя | 3 |
| Оформление отчета | 3 дня | 3 |
| ***Общий объем практики, недели*** | ***4 недели*** |  |

Предложенная разбивка является условной, поскольку в ряде случаев в зависимости от структуры предприятия работа по предложенным направлениям может осуществляться параллельно.

#### ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО

#### ПРАКТИКЕ

ДР.

При оформлении отчета следует руководствоваться действующими правилами оформления

**Объем отчета по** производственной практике (преддипломной) (далее по тексту –

отчет) должен быть в пределах **20 - 25 страниц**.

Текст работы следует печатать в текстовом редакторе Word, соблюдая следующие требования:

* поля: левое - 30 мм, правое -15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
* шрифт размером 14 Times New Roman;
* межстрочный интервал – полуторный;
* отступ красной строки – 1,25;
* выравнивание основного текста по ширине.

Содержание составляют в соответствии с разделами и заданиями программы практики. В содержании указывают страницы, с которых начинается каждый раздел. Разделы содержания должны точно повторять разделы текста, давать их в другой формулировке нельзя.

В конце работы могут быть представлены Приложения. В них приводятся использованные в качестве информационной базы анализа документы, при необходимости схемы, таблицы, графики.

**Структура отчета:**

* **Титульный лист** – 1 стр. (Приложение 2) - **с подписью руководителя практики от Колледжа**;
* **Дневник практики** – 1 стр. (Приложение 3) - **с подписью руководителя практики от предприятия, а также печатью организации, в которой студент проходил производственную практику (преддипломную) (при наличии);**
* **Задание на производственную практику (преддипломную), подписанное студентом** (Приложение 1);
* **Содержание** – 1 стр.;
* **Введение** – 1-2 стр. (*во введении указать актуальность темы, обозначить объект исследования, предмет исследования, базу исследования, цель практики, задачи для достижения цели*);
* **Текст отчета по параграфам** – 16 стр. (*оформление в соответствии с действующими правилами оформления ДР*);
* **Заключение** – 1-2 стр.
* **Список использованных источников** – 1 стр. (*оформление в соответствии с действующими правилами оформления ДР*);
* **Приложения** (в приложении).

**К отчету должны быть приложены следующие документы:**

* **Договор практической подготовки** (Бланк выдается специалистом по практике и трудоустройству, а также бланк можно найти на сайте Колледжа, в разделе Студенту/ Методические материалы);
* **Аттестационный лист** (Приложение №4).

Бланки всех документов по практике размещены на сайте Колледжа, в разделе Студенту/ Методические материалы.

Отчётная документация по производственной практике (преддипломной) предоставляется руководителю практики от Колледжа в бумажном виде

### Министерство образования и науки Республики Дагестан Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Дагестан

###  «Кизлярский профессионально-педагогический колледж»

**ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

**(ПРЕДДИПЛОМНУЮ)**

(ФИО студента, группа)

|  |
| --- |
| (место прохождения практики: наименование юридического лица) |
| (период прохождения практики) |

### Первый этап

#### Дать общую характеристику деятельности организации (учреждения, предприятия, службы), провести анализ нормативно-правовой базы организации (учреждения, предприятия, службы) по следующим пунктам:

* *дата учреждения, учредители, правовой статус, основные задачи, виды деятельности (услуги), функции организации (учреждения, предприятия, службы);*
* *нормативно-правовая база, регламентирующая деятельность организации (учреждения, предприятия);*
* *история развития организации (учреждения, предприятия, службы);*
* *организационная структура и взаимодействие подразделений (служб), численность сотрудников, кадровый состав, квалификация;*
* *общие показатели, характеризующие правовой статус и положение организации (учреждения, предприятия, службы) (масштабы и география деятельности, клиенты, перспективы развития, социальная значимость);*
* *участие в Государственных программах.*

### Второй этап

#### Выполнение индивидуального задания

Выполнение студентом индивидуального задания является обязательным элементом производственной практики (преддипломной) и должно осуществляться в строгом соответствии с полученным заданием от руководителя ДР.

##### Общее задание:

провести анализ исторических, правовых, организационных аспектов предмета исследования (предмет исследования определяется по теме дипломной работы), используя общие и специальные методы.

### Третий этап

#### Задания, подтверждающие освоение профессиональных компетенций

(ПК 1.1-1.6; 2.1.-2.4)

1. Опишите методы и способы обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
2. Опишите методы и способы поддержки базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;
3. Опишите особенности судебно-правовой защиты граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения.

Студент

(Ф.И.О.) (подпись)

**Календарно - тематическое планирование по производственной практике**

**ПМ 01.** Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного

 обеспечения и социальной защиты

**Практика «Производственная»**

учащейся (гося) группы курса колледжа

Фамилия, имя, отчество

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Деятельность студента** | **Количество****часов** |
| 1день | Определение целей и задачи, преддипломной практики всоответствии с КТП практики. | 6 |
| 3-5 день | Изучить цели, задачи, принципы деятельности органа (организации, подразделения) – места прохождения практики. | 18 |
| 6-8 день | Общая характеристика деятельности органа (организации, подразделения) | 18 |
| 9-11день | Изучить структуру органа (организации, подразделения) – места прохождения практики. | 6 |
| 5день | Изучить основные направления деятельности (компетенцию) органа (организации, подразделения) – места прохождения практики. | 6 |
| 6день | Изучить правовой статус (совокупность прав и обязанностей) сотрудника органа (организации, подразделения) – места прохождения практики. | 6 |
| 7день | Дать понятие социального обеспечения и изучить какие виды социального обеспечения и каким образом осуществляются по месту прохождения практики. | 6 |
| 8-9день | Изучить организацию делопроизводства (организационно-распорядительную документацию, справочно-информационную документацию, организацию приема граждан) в органе (организации, подразделении) – месте прохождения практики. | 12 |
| 10день | Принять участие (произвести наблюдение) в практической деятельности сотрудника органа (организации, подразделения) – места прохождения практики. | 6 |
| 11-12день | Подготовиться к защите отчета по практике (получить характеристику руководителя практики по месту прохождения практики; заполнить дневник по практике; составить отчет по практике; собрать документы, прилагаемые к отчету по практике в качестве приложений; оформить отчета по практике по соответствующему образцу; подготовиться к защите отчета по практике). | 12 |
| **Итого** | **144 часа** |

### Министерство образования и науки Республики Дагестан Государственное бюджетное профессиональное образовательное

учреждение Республики Дагестан

### «Кизлярский профессионально-педагогический колледж»

**ОТЧЕТ**

#  по производственной (преддипломной) практике

### Студента

(ФИО)

**Отделение** группа \_

### Специальность:

**Руководитель практики от колледжа**

### Место прохождения практики

**Руководитель практики от учреждения**

**Сроки практики**

 **Оценка**

## Кизляр

Ф.И.О. студента Период прохождения

# Дневник практики

## практики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата/период | Выполняемая функция | Оценка/ Подписьруководителя практики |
| Проведен инструктаж по технике безопасности, в т. ч. по пожарной безопасности и охране труда.Подпись студента:  |
|  | Давать общую характеристику деятельности организации(учреждения, предприятия, службы) |  |
|  | Характеризовать нормативно-законодательную базу,регламентирующая деятельность организации (учреждения,предприятия) |  |
|  | Проводить анализ организационной структуры ивзаимодействия подразделений (служб), численностьсотрудников, кадровый состав, квалификация |  |
|  | Изучение и анализ общих показателей, характеризующихправовой статус и положение организации (учреждения,предприятия, службы) |  |
|  | Изучить правовое положение организации (учреждения,предприятия, службы) |  |
|  | Анализировать действующее законодательства вобласти пенсионного обеспечения и социальной защиты |  |
|  | Определить перечень документов, необходимых дляустановления пенсий, пособий, компенсаций,ежемесячных денежных выплат, материнского(семейного) капитала и других социальных выплат |  |
|  | Принимать документы, необходимые для установленияпенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежныхвыплат, материнского (семейного) капитала и другихсоциальных выплат, необходимых для установленияпенсий, пособий и других социальных выплат |  |
|  | Определить перечень документов, необходимых дляустановления пенсий, пособий, компенсаций,ежемесячных денежных выплат, материнского(семейного) капитала и других социальных выплат;разъяснять порядок получения недостающихдокументов и сроки их предоставления |  |
|  | Определить право, размер и сроки назначениястраховых пенсий, пенсий по государственномупенсионному обеспечению, пособий, компенсаций,ежемесячных денежных выплат и материнского(семейного) капитала с использованиеминформационных справочно-правовых систем |  |
|  | Определить право, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского(семейного) капитала; формировать пенсионные и личные дела получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;Информировать граждан и должностных лицизменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; общение с лицами пожилого возраста и инвалидами |  |
|  | Анализировать действующее законодательствообласти пенсионного обеспечения, назначения пособий,компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем |  |
|  | Консультировать граждан и представителейюридических лиц по вопросам пенсионного обеспеченияи социальной защиты, используя информационныесправочно-правовые системы |  |
|  | Знать и применять основные понятия общейпсихологии, сущности психических процессов, основпсихологии личности, современных представлений оличности ее структуре и возрастных изменениях,особенностей психологии инвалидов и лиц пожилоговозраста |  |
|  | Выполнение индивидуального задания |  |

Студент

(Ф.И.О.) (подпись)

## Руководитель практики

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

МП

### Министерство образования и науки Республики Дагестан Государственное бюджетное профессиональное образовательное

учреждение Республики Дагестан

### «Кизлярский профессионально-педагогический колледж»

|  |
| --- |
| **АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ***Фамилия, Имя, Отчество*студент группы по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»прошел(а) производственную (преддипломную) практику с « » 2024 г. по « »2024 г. в организации*наименование организации* |
| **1. Оценка профессиональных компетенций по результатам прохождения практики:** |
| ПК | Виды работ | Оценка\***(Нужное обвести)** |
| ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты | Анализировать действующее законодательства в области пенсионногообеспечения и социальной защиты; | 5 4 3 2 |
| Определить перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячныхденежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; | 5 4 3 2 |
| ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. | Принимать документы, необходимые дляустановления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат,материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых дляустановления пенсий, пособий и других социальных выплат; | 5 4 3 2 |
| 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. | Определить перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячныхденежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; | 5 4 3 2 |
| ПК 1.4. Осуществлятьустановление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и другихсоциальных выплат, используяинформационно-компьютерные технологии. | Определить право, размер и сроки назначения страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций,ежемесячных денежных выплат иматеринского (семейного) капитала с использованием информационныхсправочно-правовых систем; | 5 4 3 2 |
| ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. | Определить право, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;формировать пенсионные и личные дела | 5 4 3 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения; |  |
| ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. | Информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;общение с лицами пожилого возраста и инвалидами; | 5 4 3 2 |
| ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. | Анализировать действующеезаконодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий,компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельнымкатегориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовыхсистем; | 5 4 3 2 |
| ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии. | Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы; | 5 4 3 2 |
| ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. | Знать и применять основные понятия общей психологии, сущности психическихпроцессов, основ психологии личности,современных представлений о личности, ее структуре и возрастных изменениях,особенностей психологии инвалидов и лиц пожилого возраста; | 5 4 3 2 |
| ПК 2.4 Участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, а также органов Социального фонда РоссийскойФедерации | Анализировать работу структурных подразделений органов и учрежденийсоциальной защиты населения, формировать предложения по улучшению качества их работы. | 5 4 3 2 |
| \*Критерии оценки освоения профессиональных компетенций: |
| **2. Оценка общих компетенций по результатам прохождения практики:** |
| ОК | Показатели оценки результата | Оценка\***(Нужное обвести)** |
| ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своейбудущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Способен понимать сущность и социальную значимость своейбудущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. Аргументирует свой выбор в профессиональномсамоопределении | 5 4 3 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| «5» | *студент демонстрирует высокий уровень знаний, выполняет требуемые виды работ уверенно и без ошибок,**имеет высокую мотивацию в выполнении профессиональных видов работ.* |
| «4» | *студент демонстрирует высокий уровень знаний, выполняет требуемые виды работ неуверенно, с возникающими ошибками справляется самостоятельно, имеет высокую мотивацию в выполнении**профессиональных видов работ.* |
| «3» | *студент демонстрирует достаточный уровень знаний, при выполнении работ допускает ошибки и**исправляет их при помощи специалиста, мотивация при выполнении работ приемлемая.* |
| «2» | *не имеет знаний для выполнения указанного вида работ, отсутствует мотивация при выполнении**профессиональных работ* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ОК 02. Организовывать собственную деятельность, определять методы испособы выполненияпрофессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | Способен самостоятельно организовывать собственнуюдеятельность, определять методы и способы выполненияпрофессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | 5 4 3 2 |
| ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за нихответственность. | Высокая способность и мотивация решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартныхситуациях. | 5 4 3 2 |
| ОК 04. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимойдля постановки и решения профессиональных задач,профессионального и личностного развития. | Способен самостоятельно осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой дляпостановки и решения профессиональных задач,профессионального и личностного развития | 5 4 3 2 |
| ОК 05. Использоватьинформационно-коммуникационные технологии в профессиональнойдеятельности. | Высокий уровень анализа информации с использованием информационных технологий | 5 4 3 2 |
| ОК 06. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством,потребителями. | Высокая способность к работе вкоманде, признанию чужого мнения и аргументации своей позиции | 5 4 3 2 |
| ОК 07. Брать на себя ответственность за работу членов команды(подчиненных), результат выполнения заданий. | Высокая способность ставить цели, мотивировать деятельностьподчиненных, организовывать и контролировать их работу спринятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. | 5 4 3 2 |
| ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышениеквалификации.; | Высокая способностьсамостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматьсясамообразованием, осознанно планировать повышениеквалификации. | 5 4 3 2 |
| ОК 09. Ориентироваться в условияхпостоянного изменения правовой базы | Высокий уровень ориентирования вусловиях постоянного изменения правовой базы | 5 4 3 2 |
| ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда. | Активно использует средства физической культуры длясохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональнойдеятельности | 5 4 3 2 |
| ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правилаповедения. | Высокая степень соблюденияэтикета, деловой культуры и знания психологических основ общения | 5 4 3 2 |
| ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению. | Высокая степень нетерпимости к коррупционному поведению. | 5 4 3 2 |
| Дополнительные личностные качества: |  |
| Рекомендуемая оценка по практике (на основании оценённыхпрофессиональных и общих |  |

компетенций):

Подпись руководителя практики

 /

ФИО, должность

МП

**С О Г Л А С И Е**

**обучающегося на обработку персональных данных в целях организации(прохождения) практической подготовки/практики**

Субъект персональных данных (ФИО полностью):

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

1. Настоящим даю согласие ЧПОУ «ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» на обработку следующих персональных данных:
* фамилия, имя, отчество,
* данные паспорта или иного документа, удостоверяющего *личность (при необходимости)*,
* номера контактных телефонов,
* документы, подтверждающие необходимость проведения практической подготовки/практики с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья *(при необходимости)*.
1. Я уведомлен(а), что оператором персональных данных является: ЧПОУ «ФИНАНСОВО- ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (614068, г. Пермь, юр. адрес: г. Пермь, ул. Екатерининская, 141, учебный корпус: 614000, г. Пермь, ул. Дзержинского,1б).
2. Я проинформирован(а) и выражаю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных с целью организации (прохождения) практической подготовки, практики: производственной, в том числе преддипломной практики.
3. Я уведомлен(а) и даю согласие на перечень действий оператора с моими персональными данными: сбор; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение), использование, передача (предоставление доступа) вышеуказанной информации организации

 . *(указывается полное наименование организации, где будет проходить практическая подготовка, практика)*

1. Я проинформирован(а) об используемых оператором способов обработки персональных данных, а именно: сбор; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение), использование, передача (предоставление доступа) персональных данных вышеуказанной организации.
2. Я проинформирован(а), что для отзыва моего согласия на обработку персональных данных мне необходимо направить оператору персональных данных личное заявление.
3. Я уведомлен(а) и даю свое согласие на то, что ЧПОУ «ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» будет обрабатывать мои персональные данные и принимать решения порождающие юридические последствия как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Данное Согласие вступает в силу с момента его подписания и действует до дня его отзыва субъектом персональных данных в ЧПОУ «ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления. С моими правами и обязанностями в области защиты персональных данных ознакомлен(а).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | " " 20 г. |
| *подпись* |  | *фамилия и инициалы* |  | *дата заполнения* |

**В процессе прохождения практики должны быть освоены следующие компетенции:**

**Общие компетенции:**

|  |  |
| --- | --- |
| Коды ОК | Общие компетенции |
| 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 заних 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. |

**Профессиональные компетенции:**

|  |  |
| --- | --- |
| Код компетенции | Профессиональные компетенции, включающие в себя способность: |
| ПК.1.1 | 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. |
| ПК2.4 | Участвовать в организационно-управленческой работе структурныхПодразделений органов и учреждений социальной защитынаселения, а также органов Социального фонда РоссийскойФедерации |

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Группа \_\_\_\_\_\_\_

с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. проходил(а) производственную практику (преддипломную) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В период производственной (преддипломной) практики студент(ка)

познакомился(лась) со структурой и организацией работы учреждения,

изучила обязанности работников в основных подразделениях учреждения и

выполняла работы в соответствии с программой практики и по заданию

руководителя практики от предприятия.

Практикант(ка) работал(а) со справочно-правовыми системами, подбирал(а) материал, практические, статистические данные по теме выпускной квалификационной работы.

Практикант(ка) успешно применял(а)полученные в Колледже теоретические знания и умения в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты организационного обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, углубляя изакрепляя их в процессе производственной практики (преддипломной).

Студент(ка) продемонстрировал(а), высокий уровень сформированности следующих Профессиональных компетенций: осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной

защите; осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод),

индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные

технологии; осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат; консультировать граждан представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии; выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии; организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. За период практики студент(ка)

продемонстрировал(а), высокий уровень сформированности следующих общих

компетенций: понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес; организует собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество; принимает решения в стандартных нестандартных ситуациях и несет за них ответственность; осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; использует информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности;

работает в коллективе и команде, эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями; берет на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий; самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует

повышение квалификации; ориентируется в условиях постоянного изменения

правовой базы; соблюдает основы здорового образа жизни, требования

охраны труда; соблюдает деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; проявляет нетерпимость

коррупционному поведению.

Студент(ка) полностью выполнил(а) задания, предусмотренные программой

Производственной практики(преддипломной),ежедневно отражал(а) в дневнике и отчете анализ выполненных работ, соблюдал(а) действующие в учреждении правила внутреннего трудового распорядка, изучил(а) и строго соблюдал(а) правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

Материалы по результатам прохождения производственной практики

(преддипломной) выполнены на хорошем уровне, могут быть рекомендованы

к защите и заслуживают положительной оценки. Виды профессиональной

деятельности «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного

обеспечения и социальной защиты» и «Организационное обеспечение деятельности

учреждений социальной защиты населения и органов

Пенсионного фонда Российской Федерации» студент(ка) освоил(а).

Руководитель практики \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, преподаватель ГБПОУ РД «КППК»

Наставник \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка должность

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка должность

МП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.