


Министерство образования Московской области
Негосударственное образовательное частное учреждение
профессионального образования
«Подольский колледж «Парус»

СОГЛАСОВАНО:

Директор ГБУ социального обслуживания
Московской области
«Подольский городской центр социальной помощи семье и детям»

И. В. Анищенко
«17» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа
«Подольский колледж «Парус»
И. А. Севостьянова

«30» _____ 2021 г.


РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
производственной практики

ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)

ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)

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

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Г.о. Подольск, 2021 г.

Программа производственной практики профессионального модуля ПМ.01. «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и производственной практики ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ» составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508.

Программы предназначены для проведения производственной практики профессионального модуля ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ» у студентов очной формы обучения по специальности в 5 и 6 семестрах.

Программа производственной практики профессиональных модулей рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии общепрофессиональных дисциплин.

Протокол № 1 от «30» 08 2021 г.

Разработчик: *Кислякова Валентина Александровна*

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПЦК общепрофессиональных дисциплин

 Кислякова В.А.

«30» 08 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	3
2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	9
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	25
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	30

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1 Место производственной практики в структуре ППССЗ СПО

Производственная практика является завершающим этапом освоения профессиональных модулей ПМ.01. «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ».

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основного вида профессиональной деятельности.

Прохождение ПП.01.01 и ПП.02.01 производственной практики (по профилю специальности) является опорой в прохождении ПДП Производственная практика (преддипломная), подготовки ВКР выпускной квалификационной работы.

Практика обеспечивает студенту:

- возможность ознакомиться с системой учреждений социальной защиты, социального обслуживания и социального обеспечения населения в Подольском регионе;
- осмыслить важность будущей профессии;
- определиться с профессиональными предпочтениями, оценить свои возможности в работе с различными категориями населения;
- неразрывную связь практической деятельности с содержанием теоретического курса.

Для освоения практики по междисциплинарным курсам МДК.01.01 «Право социального обеспечения», МДК.01.02. «Психология социально - правовой деятельности», МДК.02.01. «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПРФ)» студент должен:

Знать: базовый теоретический курс учебных дисциплин, основные понятия и разделы права социального обеспечения, иметь представления о профессиональных качествах юриста в сфере социального обеспечения; о роли психологии в социальном обеспечении; основные теоретические понятия, категории и проблемы инвалидов и лиц пожилого возраста в современном обществе;

Уметь: уметь эффективно общаться с инвалидами и лицами пожилого возраста, учитывая особенности психических процессов личности; применять знания психологии для профессионального общения с лицами пожилого возраста; оперировать основными понятиями, трактовать нормы права социального обеспечения и эффективно их применять;

Владеть: базовыми навыками исследования субъекта и объекта правоотношений в праве социального обеспечения; навыками простейшего психологического анализа поведения лиц пожилого возраста, межотраслевыми и отраслевыми методами исследования и обработки полученной информации.

1.2 Цели и задачи освоения практики

Целью производственной практики (по профилю специальности) ПМ.01. «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ» является закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой профессии, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

Основными задачами производственной практики являются:

- закрепление и углубление у студентов теоретических знаний, умений и навыков, полученных при обучении;
- формирование у студента комплексного представления о специфике работы юриста в сфере социального обеспечения граждан;

- изучение системы работы базы практики, специфики особенностей организационных и функциональных процессов, связанных с формированием пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранением;
- совершенствование качества профессиональных умений и навыков до уровня, позволяющего самостоятельно решать практические задачи в сфере социального обеспечения;
- содействие формированию профессионально-значимых качеств личности, общих и профессиональных компетенций, обуславливающих устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе юриста учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ

В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ПО МОДУЛЯМ ПМ. 01 - «ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ»

ПО МОДУЛЯМ ПМ. 02 - «ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Общие компетенции

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Профессиональные компетенции

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
ПК1.4.	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 информационные компьютерные технологии.
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

По итогам прохождения производственной практики

ПМ. 01 - «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты».

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля ***должен иметь практический опыт:***

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по применять на практике нормы различных отраслей права;

- государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции.

уметь:

- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;
- формировать пенсионные дела;

- дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;
- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;
- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медикосоциальной 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.
- характеризовать различные виды и формы девиаций, выделять их социальные и социально-психологические причины.

знать:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; понятия и виды трудовых пенсий, 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 медикосоциальной экспертизы;
- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;
- основные функции учреждений государственной службы медикосоциальной экспертизы;
- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы; структуру трудовых пенсий;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам; государственные стандарты социального обслуживания;
- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;
- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
- основы психологии личности;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

ПМ. 02 - «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен ***иметь практический опыт:***

- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

уметь:

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

знать:

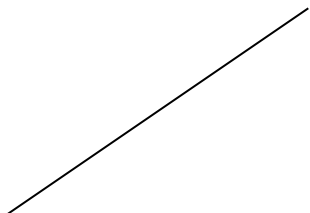
- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;

- основные 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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Общая трудоемкость производственной практики (по профилю специальности) составляет:

3.1 Объем производственной практики



<i>Общая трудо- ёмкость</i>	Всего часов	Курс, семестр
<i>модуль</i>		
ПМ.01	108	3, 5 семестр
ПМ.02	108	3, 6 семестр
<i>Вид итогового контроля</i>	Комплексный экзамен	

3.2 Структура производственной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля и МДК	Объем времени, отводимый на практику (час)	Продолжительность практики (недели)
ОК 1 - ОК 12 ПК 1.1. - ПК 1.6.	ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» МДК.01.01 Право социального обеспечения МДК.01.02 Психология социально-правовой деятельности	108	3 недели
ОК 1 - ОК 12 ПК 2.1. - ПК 2.3.	ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда	108	3 недели

	Российской Федерации. МКД.02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов пенсионного фонда (ПФР)		
--	---	--	--

3.3 Содержание производственной практики (по профилю специальности)

ПП.01.01; ПП.02.01

Наименование заданий по практике	Виды работ	Объем часов	ОК, ПК
1.Ознакомление с организацией работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	1.1.Установить характеристики органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации: организационно-правовую форму, месторасположение, тип, специализацию, формы обслуживания; предоставляемые услуги, ознакомьтесь со штатом сотрудников и структурой органов.	8	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4.
	1.2. Ознакомьтесь с режимом работы органов, порядок приема населения, проанализируйте информацию о данных органах.		
2.Изучение информационно-коммуникационных технологий, применяемых в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения)	2.1.Ознакомьтесь с индивидуально (персонифицированный) учет, Служба одного «окна».	32	ОК 5. ОК 6. ПК 1.1.
	2.2.Ознакомьтесь с информационно-коммуникационными технологиями, применяемыми в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения.		
	2.3. Отработать навыки в работе с информационно-коммуникационными технологиями, применяемыми в органах		

	Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения).		
3. Изучение порядка направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам.	3.1. Ознакомиться с организацией работы отделов (групп) оценки пенсионных прав застрахованных лиц. Организация работы территориальных органов социальной защиты населения с обращениями граждан	20	ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК10. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5.
	3.2. Раскрыть особенности подготовки спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи.		
4. Порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг.	Порядок ведения базы данных получателей пенсий. Обращение за пенсией. Документы необходимые для назначения пенсий. Назначение и выплата пенсий. Повышение и индексация пенсий. Дифференциация пособий по государственному социальному страхованию. Размер пенсии по случаю потери кормильца. Размеры пенсии и надбавки к ним. Выделение доли пенсии.	32	ОК 7. ОК 8. ОК 11. ОК 12. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.
	Отработать навыки в ведении базы данных получателей пенсий.		
	Отработать навыки в назначении и выплате пенсий.		
5. Документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	Ознакомиться с основными формами документов для ведения работ по персонифицированному учету. Организация документальной проверки достоверности представленных страхователями индивидуальных сведений о стаже на соответствующих видах работ. Подготовка дел получателей пособий, пенсий и других государственных выплат.	8	ОК 9. ОК10. ОК 11.
	Отработать навыки в подготовке дел получателей пособий, пенсий и других государственных выплат.		

6.Изучение федеральных, региональных, муниципальных программ в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение	Проанализировать и изучить федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение	8	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6
ИТОГО: (по каждому модулю)		108	

3.4 Ознакомление с предприятием. Инструктаж по технике безопасности

Учредительные документы и устав фирмы (состав учредителей, организационно-правовая форма предприятия, виды деятельности, юридический адрес и другие характеристики).

Характеристика типа и структуры базы практики. Характеристика материально-технической базы предприятия. Соответствие оборудования требованиям. Определение эффективности работы структурных подразделений.

Нормативно-правовое обеспечение трудовой деятельности сотрудников базы практики (прием на работу, увольнение, порядок предоставления отпусков, тарификация). Основные требования, предъявляемые к специалисту.

Основные направления деятельности, традиции, правила внутреннего распорядка, права и обязанности сотрудников.

Ознакомление с правилами внутреннего распорядка, охраной труда органов социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.5 Изучение работы ведущих отделов

Структура органов социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации. Права и обязанности работника отдела.

Нормативно-правовая база в деятельности органов социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ.

4. МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Производственная практика (по профилю специальности) для специальности «Право и организация социального обеспечения» проводится в условиях, максимально приближенных к будущей профессиональной деятельности, опираясь на знания студентов по ранее изученным общепрофессиональным дисциплинам и дисциплинам модулей.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится, как правило, в профильных организациях.

Профильные организации, используемые в качестве баз практики, должны отвечать следующим требованиям:

- обеспечение выполнения программы практики в полном объеме;
- наличие структур по профилю направлений подготовки, по которым ведется подготовка обучающихся в Университете;
- возможность квалифицированного руководства практикой обучающихся;
- предоставление обучающимся права пользования имеющейся литературой, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики;
- возможность последующего трудоустройства выпускников колледжа (*при наличии*);

С разрешения директора колледжа место практики обучающимся может быть выбрано самостоятельно при условии соответствия базы практики требованиям.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к преподавательскому составу колледжа, и руководитель практики из числа работников профильной организации. Общее руководство обучающимися по программам СПО на базе практики приказом руководителя возлагается, как правило, на одного из заместителей, а непосредственное руководство – на ведущих преподавателей колледжа.

4.1. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291);
- программа производственной практики;
- договор с организацией на проведение практики;
- календарно-тематический план;
- приказ о назначении руководителя практики от колледжа и распределении студентов по базам практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике;
- дневники по производственной практике;
- аттестационные листы.

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

Перед началом практики обучающийся обязан совместно с руководителем разработать конкретные задания практики и календарный план их прохождения.

В первый день практики в организации (на предприятии) обучающемуся необходимо:

- познакомиться с коллективом, в котором организовано прохождение практики;
- изучить правила внутреннего распорядка организации;
- изучить технику безопасности и расписаться в соответствующих документах.

В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной работе.

В процессе прохождения практики обучающийся выполняет задания, соблюдая календарный график. После окончания практики обучающийся сдаёт письменный отчёт своему руководителю, к которому прилагает:

- нормативно-правовые документы: устав и другие документы, регламентирующие деятельность предприятия;
- нормативно-правовые документы по основным направлениям деятельности предприятия, в том числе законы и другие подзаконные акты;
- положения о подразделениях, руководящие документы, методики, стандарты, должностные инструкции, процедуры;
- личные наблюдения, беседы, опросы.

Информационное обеспечение производственной практики:

Нормативно-правовые акты:

1. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах, ратифицированный СССР 18 сентября 1973 года. (Ведомости Верховного Совета СССР, 1976 год, №17).
2. Рекомендация МОТ №165 о равном обращении и равных возможностях для трудящихся мужчин и женщин, трудящихся с семейными обязанностями, 1981 год. («Международная Организация Труда. Конвенции и резолюции» Издательство Международного Бюро Труда. Женева. 1991 год, том 2. - Стр. 1963-1969).
3. Конвенция МОТ №128" 0 пособиях по инвалидности, по старости и по случаю потери кормильца", 1968 год. (Международная Организация Труда. Конвенции и резолюции» Издательство Международного Бюро Труда. Женева. 1991 год, том 2, стр. 1531- 1551).
4. Соглашение о гарантиях прав граждан государств-участников Содружества Независимых Государств в области пенсионного обеспечения от 13 марта 1992 года.
4. Соглашение между Правительством Российской Федерации и Правительством Республики Молдова о гарантиях прав граждан в области пенсионного обеспечения от 10 февраля 1995 года. (Собрание законодательства РФ, 1995 год, №48, ст. 4555), п. 39, №40, С.14
5. Конвенция о правах ребенка, 1989 год. (Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1990 год).
6. Конституция РФ от 12 декабря 1993 года. Ст. 7, 33, 37, 38, 39, 41,45,46,53.

7. Федеральный закон от 28.12 2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»
8. Федеральный Закон от 15 декабря 2001 года N 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».
9. Федеральный Закон от 15 декабря 2001 года N 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».
10. Федеральный Закон от 06 марта 2001г. N 21-ФЗ «О выплате пенсий гражданам, выезжающим на постоянное жительство за пределы РФ».
11. Федеральный Закон от 04 марта 2002г. N 21-ФЗ «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией».
12. Федеральный Закон от 24 июля 2002г. N 111-ФЗ «Об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии в РФ».
13. Закон РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» в ред. от 18 июня 1992 года.
14. Закон РФ от 12 февраля 1993 года «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, в Государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей» в редакции Федерального закона от 01.06.99г. N 110-ФЗ.
15. Закон РФ от 19 февраля 1993 года N 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», раздел У1, ст. 28, 29.
16. Закон РФ от 20 мая 1993 года «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча».
17. Закон РФ от 22 июля 1993 г. «Об охране здоровья граждан». (Ведомости РФ. 1993г. №33.Ст. 1318).
18. Федеральный Закон «О ветеранах» от 02.01.2000г. N 40-ФЗ.
19. Федеральный Закон от 19 мая 1995 года «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».

20. Федеральный Закон от 31 июля 1995 года «Об основах государственной службы РФ», ст. 20.
21. Федеральный Закон от 19 августа 1995 года «О социальной защите граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».
22. Федеральный Закон от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ».
23. Федеральный Закон от 10 декабря 1995г. «Об основах социального обслуживания населения в РФ».
24. Федеральный Закон от 1 апреля 1996г. N 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», в редакции Федерального Закона от 25.10.2001г. N 138-ФЗ.
25. Закон РФ «О занятости населения в РФ».в редакции Федерального закона РФ. от 20 апреля 1996 года N 36-ФЗ.
26. Федеральный Закон «О погребении и похоронном деле» от 12.01.1996г.
27. Федеральный Закон «О дополнительном социальном обеспечении членов летных экипажей воздушных судов гражданской авиации» от 27.11.2001г N.155.
28. Постановление Правительства РФ от 14 марта 2002г. N 141 «О некоторых вопросах реализации Федерального закона “О государственном пенсионном обеспечении в РФ».
29. Постановление Правительства РФ от 4 июля 2002 г. №498 «Об утверждении перечня сезонных отраслей промышленности, работа в организациях которых в течение полного сезона при исчислении страхового стажа учитывается с таким расчетом, чтобы его продолжительность в соответствующем календарном году составила полный год».
30. Постановление Правительства РФ от 11 июля 2002 г. №516 «Об утверждении правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьями 27 и 28 Федерального Закона «О трудовых пенсиях в РФ».

31. Постановление Правительства РФ от 18 июля 2002 г. №537 «О списках производств, работ, профессий и должностей, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьей 27 Федерального Закона «О трудовых пенсиях в РФ», и об утверждении правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости работникам летного состава гражданской авиации в соответствии со статьей 27 Федерального Закона «О трудовых пенсиях в РФ».
32. Постановление Правительства РФ от 24 июля 2002 г. №555 «Об утверждении правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления трудовых пенсий».
33. Постановление Правительства РФ от 29 октября 2002г. N 781 «О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со ст.28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в РФ», и об утверждении правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьей 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в РФ».
34. Постановление Совета Министров - Правительства РФ от 22 сентября 1993 года «О порядке исчисления выслуги лет, назначения и выплаты пенсий и пособий лицам, проходившим военную службу в качестве офицеров, прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы или по контракту в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин либо службу в органах внутренних дел, и их семьям в Российской Федерации».
35. Постановление Правительства РФ от 27 апреля 1995 года «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячного пожизненного содержания судьям Конституционного Суда, пребывающим в отставке».
36. Постановление Правительства РФ от 13 августа 1996 года «О порядке признания граждан инвалидами».
37. Перечень документов, необходимых для установления трудовой пенсии и пенсии по государственному пенсионному обеспечению в соответствии с

Федеральными Законами «О трудовых пенсиях в РФ» и «О государственном пенсионном обеспечении в РФ», утвержденный постановлением Минтруда и Пенсионного фонда РФ от 27.02.2002г. N 16/19 па.

38. Правила обращения за пенсией, назначения и перерасчета размера пенсии, перехода с одной пенсии на другую в соответствии с Федеральными законами «О трудовых пенсиях в РФ» и «О государственном пенсионном обеспечении в РФ», утвержденные постановлением Минтруда и Пенсионного фонда РФ от 27.02.2002г. N 17/19пб.

Основные источники:

1. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения: учебник и практикум для СПО / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов ; Урал. гос. юрид. ун-т. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2017. - 369 с.
2. Сорокотягин, И. Н. Юридическая психология: учебник и практикум для СПО / И. Н. Сорокотягин, Д. А. Сорокотягина; Урал. гос. юрид. ун-т. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2017. - 360 с.
3. Галаганов, В. П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации: учебник для студ. СПО, обучающихся по спец. "Право и организация социального обеспечения" / В. П. Галаганов. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: КНОРУС, 2016. - 153 с.

Дополнительные источники:

1. Шкатулла В.И. Основы правовых знаний / Под ред. Шкатуллы В.И. (10-е изд., перераб.) учеб. Пособие, М.: Академия, 2016 – 332 с.
2. Кедров, И.А. Курс психологии. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — СПб: Лань, 2013. — 328 с. — Режим доступа: [http:// http://e.lanbook.com/book/44030](http://e.lanbook.com/book/44030).
3. Карпов, В.Н. Вступительная лекция в психологию. [Электронный ре- сурс] — Электрон. дан. — СПб: Лань, 2013. — 41 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/44026>

Интернет ресурсы:

1. <http://www.pfrf.ru> - сайт Пенсионного фонда Российской Федерации
2. <http://www.fss.ru> - сайт Фонда социального страхования Российской Федерации
3. <http://www.ffoms.ru> - сайт Федерального Фонда обязательного медицинского страхования
4. <http://www.rostrud.ru/> - сайт федеральной службы по труду и занятости
5. www.psylist.net - психологический образовательный сайт
6. www.juristlib.ru – электронная юридическая библиотека «ЮристЛиб»
7. www.rospensia.ru – сайт журнала «Пенсия»
8. www.minzdravsoc.ru – сайт Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации
9. www.rg.ru – сайт «Российской газеты»
10. www.consultant.ru – сайт Консультант Плюс.
11. Электронно – библиотечная система «ZNANIUM.COM» 1. Григорьев, И. В.

4.3. Место прохождения практики

Согласно договорам о прохождении практики студенты проходят практику:

- 1) ГБУ социального обслуживания Московской области «Подольский городской центр социальной помощи семье и детям»;
- 2) ГУ Пенсионного фонда РФ № 4 по г. Москве и Московской области в г. Подольске

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Формой отчетности обучающегося по производственной практике является письменный *отчет о выполнении работ и приложений* к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Обучающийся в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется зачет по практике. Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над *отчетом по производственной практике* должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

- *организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК.2 ФГОС по специальности Право и организация социального обеспечения)*
- *принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК.3 ФГОС по специальности «Право и организация социального обеспечения»);*
- *использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности (ОК.5 ФГОС по специальности «Право и организация социального обеспечения»);*
- *ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы (ОК. 9 ФГОС по специальности «Право и организация социального обеспечения»);*

а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных

материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль. В отчет могут быть включены приложения, объемом не более 20 страниц, которые не входят в общее количество страниц отчета. Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами и т.п.

На последнем листе студент ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом. Производственная практика предполагает работу в органах социальной защиты населения, поэтому титульный лист отчета должен быть подписан и заверен печатью руководителя практики от организации.

К отчету прилагается дневник о прохождении практики, заверенный руководителем практики от предприятия, характеристика, написанная на бланке организации и заверенная ее печатью и подписью руководителя практики и аттестационный лист, также заверенный печатью и подписью руководителя практики от предприятия

Студент отвечает за грамотность и аккуратность оформления отчета.

5.1 Процедура аттестации и система оценивания успеваемости и достижений обучающихся

Итогом производственной практики является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики от учебного заведения на основании наблюдений за самостоятельной работой практиканта и выполненного им индивидуального задания.

Преподаватель просматривает и проверяет отчет по этапам выполнения работ и их содержанию и т.п. Ответы на вопросы расцениваются как форма защиты отчета. При наличии ошибок, неточностей или небрежностей, обнаруженных преподавателем, они должны быть исправлены. Если ошибки грубые или их много, то отчет возвращается на доработку.

5.2 Критерии выставления оценки за производственную практику

Основные критерии оценки результатов практики:

- объективность, всесторонний учёт выполненного объёма работы и анализ ее качества;
- учёт индивидуально-личностных особенностей каждого студента;
- уровень теоретического методического и методологического осознания профессиональной деятельности, её целей, задач, содержания;
- сформированность профессиональных и общих компетенций.

Для оценки результативности практики используются следующие методы:

- наблюдение за студентами в процессе практики и анализ качества различных видов работы;
- анализ отчетной документации студентов по производственной практике.

Критерии оценки степени сформированности компетенций

Отлично - точное владение понятийным аппаратом, практикант в полной мере владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению практического задания, владеет аналитическими методами.

Хорошо - владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению практического задания, владеет аналитическими методами.

Удовлетворительно - владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, но демонстрирует репродуктивный подход к выполнению практического задания, недостаточное глубокий аналитический ответ.

Неудовлетворительно - неточное владение понятийным аппаратом, практикант допускает неточности, слабо владеет практическими знаниями, умениями и навыками, творческими и аналитическими методами работы.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Студент(ка) _____,
(ФИО)

обучающий(ая)ся на _____ курсе по специальности

_____ код и наименование специальности

прошел(ла) практику _____ вид практики

в объеме _____ часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в организации _____

_____ наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ в период производственной практики

Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики, согласно программе производственной практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Оценка

(Продолжение таблицы может быть перенесено на следующую страницу)

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики

В ходе производственной практики студентом освоены следующие профессиональные компетенции:

ПК _1. _____
 _____ (Освоена/неосвоена)

ПК _2. _____
 _____ (Освоена/неосвоена)

ПК _3. _____
 _____ (Освоена/неосвоена)

ПК _4 _____
 _____ (Освоена/неосвоена)

Итоговая оценка по практике _____

Дата « _____ » _____ 201_ г.

Подпись руководителя практики _____

ФИО, должность

Место печати организации

Оценка _____
(руководителя практики)

Подпись _____
(Должность, ФИО руководителя)

Приложение 3

Министерство образования Московской области
Негосударственное образовательное частное учреждение
профессионального образования
«Подольский колледж «Парус»

=====

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

По ПМ.0 _____

Вид производственной практики: _____

Код и наименование специальности: _____

Форма обучения _____
(Очная, заочная)

Студента(ки) _____ курса _____ группы

(Фамилия, имя, отчество)

Место практики _____
(Название организации)

Срок практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководители практики от организации

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

ФИО

от колледжа

должность

подпись

ФИО

Итоговая оценка по практике _____

Подольск, 201_ г.

Цели и задачи практики:

Целью производственной практики является формирование профессиональных компетенций, основанных на использовании знаний, умений, полученных в процессе теоретического изучения дисциплин профессионального модуля ПМ.0__, приобретение первоначального профессионального опыта.

1. Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики по профилю специальности по ПМ.0__ _____ студенты должны приобрести следующий практический опыт работы, что отражен в таблице 1:

Таблица 1

Приобретаемый практический опыт работы

ВПД	Практический опыт работы

3. Количество часов на освоение производственной практики по профилю специальности:

В рамках освоения ПМ. 01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» - 108 часов;
 ПМ. 02 «Организационное обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда Российской Федерации» - 108 часов.

2. Контроль и оценка результатов производственной практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1, 4, 5 ПК 1.1	Умение правильно определить и сформулировать цели, задачи и содержание практики. Определение своего места в будущей профессиональной деятельности.	Контроль выполнения текущих заданий. Зачет по производственной практике.
ОК 1 – 5 ПК 1.1, 1.2	Умение самостоятельно, основываясь на теоретических знаниях оформлять документы и планировать работу	Контроль выполнения текущих заданий. Зачет по производственной практике.
ОК 6, 7, 8, 11	Расширение знаний о психических процессах человека на основании диагностического тестирования	Контроль выполнения текущих заданий. Зачет по производственной практике.
ОК 6, 7, 8, 11	Умение использовать собственные организаторские и коммуникативные возможности, навыки работы в команде	Контроль выполнения текущих заданий. Зачет по производственной практике.
ОК 1, 4, 5, 8 ПК 1.1, 1.3	Умение работать с учебной литературой, использовать электронный источники информации для решения заданий	Контроль выполнения текущих заданий. Зачет по производственной практике.
ОК 1, 4, 5, 8 ПК 2.2, 2.3	Умение анализировать результаты работы	Контроль выполнения текущих заданий.

		Зачет по производственной практике.
--	--	---

**5. Содержание производственной практики (по профилю специальности)
по ПМ.0 _____**

Во время прохождения производственной практики (по профилю специальности) нами **выполнены следующие виды работ:**

К отчету по производственной практике по профилю специальности прилагаются:

1. Дневник по производственной практике.
2. Аттестационный лист.
3. Характеристика от предприятия.



Министерство образования Московской области
Негосударственное образовательное частное учреждение
профессионального образования
«Подольский колледж «Парус»

=====

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

(Фамилия, имя, отчество студента)

Курс _____ группа _____

Руководитель практики от колледжа: _____
(Фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от организации _____
(Фамилия, имя, отчество)

201__ - 201__ учебный год

НАПРАВЛЕНИЕ

Подольский колледж «Парус» на основании Положения о практике обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена и заключенного договора о прохождении студентами производственной практики от «_____» _____ 20____ г.
направляет студента(ку) _____

(фамилия, имя, отчество)

для прохождения производственной практики по профессиональному модулю ПМ. ____

В _____

(наименование организации - базы практики)

Срок практики с « ____ » _____ 201_ г. по « ____ » _____ 201_ г.

Руководители практики:

От колледжа _____
(фамилия, имя, отчество)

От предприятия (учреждения) _____
(фамилия, имя, отчество)

Прибыл к месту практики « ____ » _____ 20____ г.

Выбыл в колледж « ____ » _____ 20____ г.

Подпись администрации

организации _____

МП организации

1. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачами производственной практики являются:

- углубление и закрепление теоретических и специальных знаний по общепрофессиональным дисциплинам (модулям), полученным в процессе обучения, для всестороннего их использования в практической деятельности;
- приобретение и совершенствование профессиональных навыков и умений в соответствии с профилем подготовки и программой обучения;
- развитие организаторских способностей, чувства ответственности за порученное дело, инициативы, воли, настойчивости при выполнении служебных обязанностей;
- развитие интереса к аналитической работе, поиску наиболее эффективных способов выполнения профессиональных обязанностей.

ЗАДАНИЯ НА ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студентам-стажерам в период прохождения производственной практики необходимо:

1. По модулю ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»:

Написать эссе на тему: «Роль и значение права социального обеспечения в современных условиях»;

Составить схему принципов права социального обеспечения;

Составить классификацию источников права социального обеспечения;

Составить резюме;

Составить заявление о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала;

Составить заявление о выборе страховой медицинской организации;

Составить общую характеристику Фонда социального страхования России;

Составить расписку;

Составить заявление о приеме на работу;

Составить доверенность;

Составить таблицу по видам пенсий;

Составить заявление о назначении пенсии за выслугу лет;

Составить перечень документов, необходимых для назначения пенсии по инвалидности;

Составить решение об отказе в рассмотрении документов (сведений);

Составить заявление о назначении пенсии на общих основаниях;

Составит таблицу по срокам назначения пенсии;

Выяснить свойства познавательных процессов;

Выяснить особенности протекания мышления в разных видах деятельности;

Выявить особенности памяти студентов;

Подготовить примеры ситуаций с участием эмоционально-волевых процессов;

Определить акцентуацию характера. Выяснить причины его изменения;

Охарактеризовать личные задатки и способности;

Изучить литературу по вопросу особенностей пожилых и инвалидов;
Подготовиться к ролевой игре «Как избежать конфликта в общении»;
Подготовить доклады, презентации по соответствующим темам.
Защита отчета по практике

2. По модулю ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ»:

Изучить состав набора социальных услуг и их стоимостных эквивалентов;
Ознакомиться с порядком предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
Рассмотреть документы, необходимые для назначения пособий;
Выяснить основные направления и методы социальной работы;
Оформить проекты документов, необходимых при обращении различных категорий граждан-получателей пособий;
Составить таблицу видов пособий;
Составить таблицу компенсационных выплат и условий предоставления;
Научиться поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий, а также выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
Исследовать правила выявления лиц, нуждающихся в социальной защите;
Описать процесс выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
Присутствовать и изучить правила приема граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты;
Проанализировать общение с гражданами и представителями юридических лиц по вопросам социальной защиты;
Изучить компьютерные и телекоммуникационные технологии, с помощью которых осуществляется консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты;
Составить отчет об особенностях приема физических лиц и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты;
Составить отчет об особенностях применения компьютерных и телекоммуникационных технологий в консультировании граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты населения;
Изучить порядок поведения юриста в его профессиональной деятельности;
Составить (на основе полученного опыта) 10 «золотых» правил этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения Российской Федерации;
Проанализировать применение приемов делового общения и правил культуры поведения в профессиональной деятельности;
Изучить деятельность органов ПФР по назначению, перерасчету и выплате пенсий;
Изучить перечень документов, необходимых для назначения пенсий и пособий;

Провести прием и обработку документов для назначения пенсий;
Сформировать проект пенсионного дела;
Провести консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий, а также личного приема;
Изучить методы осуществления сбора и анализа информации для статистической и другой отчетности в органах Пенсионного фонда РФ;
Изучить правила приема граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения;
Составить отчет об особенностях приема физических лиц и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения;
Составить рейтинг самых «задаваемых» вопросов граждан к специалистам Пенсионного фонда;
Составить отчет-вывод, на основе рейтинга вопросов, информацию в какой сфере пенсионного обеспечения следует доводить до сведения граждан;
Изучить программы для работодателей проверки отчетности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и персонифицированному учету;
Изучить и внести образцы форм отчетности, существующих в органах ПФР;
Схематично отобразить процесс сбора и анализа информации для статистической и другой отчетности в органах ПФР.
Защита отчета по практике.

Руководитель практики из числа руководителей организации:

- осуществляет общее руководство стажировки студента и контроль за ходом ее прохождения;
- назначает непосредственного руководителя практики;
- утверждает составленные студентами и согласованные с методическими и непосредственными руководителями практики планы ее прохождения;
- применяет поощрения или дисциплинарные взыскания к стажерам, или вносит соответствующие предложения руководителю организации. Студенты-стажеры, добросовестно выполнявшие свои служебные обязанности,- проявившие высокие деловые качества могут быть поощрены руководителем;
- на студентов-стажеров, нарушивших служебную дисциплину или правила внутреннего распорядка, могут быть наложены дисциплинарные взыскания.

Непосредственный руководитель практики из числа наиболее опытных работников организации:

- оказывает стажеру необходимую помощь в составлении плана прохождения практики;
- осуществляет повседневный контроль за работой студента, ведением им соответствующей документации, соблюдение дисциплины и правил внутреннего распорядка;
- оказывает помощь в сборе материала для написания дипломной работы;
- изучает деловые и моральные качества и профессиональную подготовку студента-

стажера, оценивает его работу;

- дает отдельные поручения стажеру под своим контролем по отдельным темам практики;
- составляет подробную характеристику стажера.

Характеристика студента-стажера должна быть заверена печатью организации, в которой осуществлялась практика.

В характеристике должно быть отражено:

- качество и полнота выполнения программы и заданий по стажировке;
- уровень теоретической подготовки по различным дисциплинам, умение применять теоретические знания на практике;
- степень подготовленности стажера к самостоятельному исполнению обязанностей юридического работника, его деловые качества, уровень аналитического мышления и способность творческого решения поставленных задач;
- навыки составления процессуальных и иных документов;
- знание стажером действующего законодательства, в том числе нормативных документов организации;
- недостатки в подготовке студента, выявленные в период прохождения учебной практики;
- отношение к работе, наиболее типичные черты характера и склонности, морально-волевые качества дисциплинированность, исполнительность, его общий и культурный уровень развития, отношения с товарищами по работе;
- участие в общественной жизни коллектива;
- рекомендации по использованию выпускников с учетом их уровня подготовки, деловых и моральных качеств;
- оценка за прохождение практики.

Выводы:

3. ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ СТУДЕНТА О ПРАКТИКЕ

Подпись студента _____

ЗАМЕЧАНИЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ

От предприятия

Подпись руководителя практики _____

От колледжа:

Подпись преподавателя _____

Реквизиты колледжа:

г. Подольск
Ул. Февральская, д.65
3 этаж, аудитория 310 - Деканат
Тел. 8(4967)69-95-88 доб. 231
E-mail: parus_podolsk@rambler.ru

Для заметок: