


ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора

 Е.А. Косинова

 2020 г.

**Методические рекомендации
по прохождению практики**

ПП 02.01 Производственная практика (по профилю специальности)

специальности 40.02.01 Право и организация социального
обеспечения

Придатко Л.В.,
преподаватель общепрофессиональных
дисциплин и профессиональных модулей
специальности 40.02.01 Право и
организация социального обеспечения

РАССМОТРЕНО

на заседании предметно - цикловой комиссии
обще профессиональных дисциплин и
профессиональных модулей специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Протокол № 1 от 21 августа 2020 г.

Председатель  Н.Ю. Шумская

Данные методические рекомендации предназначены для студентов специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения при выполнении работ по практике ПП 02.01 Производственная практика (по профилю специальности), разработаны в соответствии с Положением о практике обучающихся в ОГАПОУ «Алексеевский колледж».

В методических рекомендациях определены содержание и виды работ, даны указания по их выполнению, определены формы контроля.

Составитель:

Придатко Лариса Викторовна, преподаватель
обще профессиональных дисциплин и профессиональных модулей
специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

1. Общие положения

Практика является обязательным разделом ППССЗ специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

ПП. 02.01 Производственная практика (по профилю специальности) проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

ПП. 02.01 Производственная практика (по профилю специальности) реализуется концентрированно в соответствии с рабочим учебным планом ППССЗ специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

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

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

1) последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

2) целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;

3) связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по профессиональному модулю ППСЗ СПО в соответствии с ФГОС СПО специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации и рабочей программой производственной практики.

Содержание всех этапов практики обеспечивает обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля является освоение рабочей программы и прохождение промежуточной аттестации по междисциплинарному курсу МДК 02.01.Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) и УП 02.01 Учебная практика.

Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы производственной практики осуществляется руководителем практики. В результате освоения производственной практики в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

По результатам практики руководителями практики формируются аттестационный лист и производственная характеристика содержащие сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

2. Обязанности практиканта и руководителей практики

Направление на практику оформляется распорядительным актом директора ОГАПОУ «Алексеевский колледж» с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Для осуществления учебно-методического руководства со стороны колледжа и контроля практики студентов, закрепляется преподаватель общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей, который осуществляет руководство прохождением студентами практики и проверяет материалы практики, может выезжать к месту прохождения студентом практики в соответствии с графиком или проверять материалы практики в колледже. Непосредственное руководство практикой студента возлагается на руководителя организации или на уполномоченное им должностное лицо.

ОГАПОУ «Алексеевский колледж»:

- 1) планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ППССЗ СПО специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения с учетом договоров с организациями;
- 2) заключает договоры на организацию и проведение практики;
- 3) разрабатывает и согласовывает с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- 4) осуществляет руководство практикой;
- 5) контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- 6) определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- 7) разрабатывает и согласовывают с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Организации:

- 1) заключают договоры на организацию и проведение практики;
- 2) согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- 3) предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками;
- 4) участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;

5) участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;

6) при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;

7) обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

8) проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Лица, назначенные для руководства практикой:

1) организуют и проводят практику в соответствии с рабочей программой;

2) создают необходимые условия для получения и закрепления у студентов необходимых умений, практических навыков по специальности, общих и профессиональных компетенций;

3) обеспечивают и контролируют соблюдение практикантами действующих правил внутреннего распорядка, правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

4) по окончании практики составляют производственную характеристику на каждого студента-практиканта с отражением его умения самостоятельно решать практические вопросы и правильно применять приобретенные в колледже знания, об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Студент при прохождении практики обязан:

1) полностью выполнять задания, предусмотренные программой;

2) соблюдать действующие в организации по месту прохождения практики правила внутреннего трудового распорядка;

3) изучать и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

4) ежедневно по окончании производственной практики, отражать в дневнике и отчете выполненную работу.

3. Требования к содержанию и оформлению дневника и отчета по практике

Отчетные материалы по производственной практике включают в себя документы текущего и итогового контроля прохождения практики, а именно:

1) дневник производственной практики - является основным отчетным документом по практике, который содержит систематизированные данные о программе практики, о содержании и видах ежедневных работ и о результатах практики.

2) отчет.

Структура дневника производственной практики:

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Программа производственной практики (Приложение 2).
3. Содержание и виды ежедневных работ по производственной практике (Приложение 3).
4. Аттестационный лист по производственной практике (Приложение 4).
5. Производственная характеристика (Приложение 5).

Структура отчета по производственной практике:

1. Титульный лист (Приложение 6).
2. Анализ выполненных работ (Приложение 7).
3. Выводы о результатах прохождения практики (Приложение 8).

Ежедневно в отчете отражается проведенная студентами работа в соответствии с программой практики и указанием непосредственного руководителя, а также заносятся подробные описания и анализ выполненных работ.

Отчет должен соответствовать рабочей программе практики и составляется каждым студентом самостоятельно. В него заносятся результаты его личных работ, наблюдений и результаты изучения специальной литературы.

Помимо описательной части, отчет должен содержать практические материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике, например, в форме проектов первичных документов, схем, таблиц, решенных ситуационных задач и т.п.

По окончании практики студент подводит итоги пройденной практики – делает **выводы о результатах прохождения практики**, отмечает какие умения и навыки им получены, может сформулировать предложения по улучшению теоретической и практической подготовки в колледже, по организации и методике проведения практики.

Рекомендации по ведению отчета практики:

1. Вначале необходимо оформить реквизиты титульного листа: ФИО студента, ФИО преподавателя - руководителя практики. Оценка на титульном листе выставляется преподавателем по итогам промежуточной аттестации в последний день практики.

2. По прибытии на место прохождения практики, студент совместно с непосредственным руководителем практики составляет календарный план прохождения практики по профилю специальности, который является неотъемлемой частью дневника. При составлении плана следует руководствоваться рабочей программой практики.

3. Ежедневно в отчете отражается проведенная студентами работа в соответствии с программой практики и указанием непосредственного руководителя, а также заносятся подробные описания и анализ выполненных работ.

4. Анализ каждого вида работ оформляется с нового листа с указанием даты и содержания работы (Приложение 7).

5. Отчет оформляется на белой бумаге формата А4 с одной стороны листа, аккуратно, грамотно, с соблюдением установленных требований. Сокращения, кроме общепринятых, не допускаются.

6. По окончании выполнения каждого вида работ студент представляет отчет преподавателю на проверку. По итогам проверки отчета и собеседования по каждому виду работ студент получает оценку, которая выставляется в дневнике и журнале практики.

7. Выводы студента о результатах прохождения производственной практики оформляются в процессе промежуточной аттестации по практике – на дифференцированном зачете. Студент должен обобщить результаты освоения программы производственной практики, сделать вывод – какие цели им были достигнуты, какие были решены задачи при достижении этой цели, какие компетенции, умения и навыки были сформированы у студента по итогам практики.

Содержание выводов студента о результатах прохождения производственной практики:

1. Введение (отражаются цели и задачи практики; дается краткая характеристика организации, цели и задачи его деятельности).

2. Основная часть (раскрываются темы, над которыми студент работал во время практики, указываются, какие были приобретены профессиональные навыки и освоены компетенции).

3. Заключение (подводятся итоги практики; формулируются основные выводы о достижении цели практики, по возможности – замечания, рекомендации и предложения по организации практики).

Отчет должен отвечать программе практики и составляется каждым студентом самостоятельно. В него заносятся результаты его **личных** работ и наблюдений и результаты изучения специальной литературы.

Рекомендации по оформлению отчета практики:

1. Листы отчета брошюруются в папку-скоросшиватель (без файлов) и нумеруются.
2. Отчет печатается на листах формата А4 с одной стороны.
3. Шрифт текста должен быть четким. Цвет шрифта должен быть черным. **Полужирный шрифт не применяется.**
4. Повреждения листов текста и помарки не допускаются
5. При наборе на компьютере выбирается **одинарный межстрочный интервал.**
6. Шрифт **Times New Roman** (включая нумерацию страниц), кегль – **14 пунктов** (нумерация страниц - кегль – **12 пунктов**).
7. Устанавливаются следующие требования к размерам полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.
8. При оформлении текста необходимо **разрешить** появление висячих строк, для этого необходимо: 1) выделить весь текст, 2) на вкладке «Главная» нажать на кнопку «Параметры абзаца», 3) в открывшейся форме перейти на вкладку «Положение на странице» и **убрать** галочку в поле «запрет висячих строк» и нажать кнопку «ОК» (*нигде не должно быть галочек, все 6 квадратов во вкладке должны быть пустыми*).
9. Оформление отступов и интервалов текста должно выглядеть следующим образом:
 - 1) Отступ слева и справа – установлен 0 см;
 - 2) Интервалы перед и после - установлены 0 см;
 - 3) Междустрочный интервал – одинарный;
 - 4) Первая строка (абзацный отступ) - 1,25 см.
10. Текст выравнивается по ширине.
11. Заголовки выравниваются по центру.
12. Точка в конце заголовка не ставится.
13. Заголовки не имеют переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным.
14. Не допускается помещение на разных страницах заголовка и его текста.
15. Заголовки **не выделяются жирным шрифтом.**
16. Анализ выполненной работы за каждый день оформляется с новой страницы.
17. Сокращения в тексте, кроме общепринятых, не допускаются.
18. По тексту следует делать ссылки на использованные нормативные источники.
19. Номер страницы располагается в нижнем правом углу. Страницы нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах всей работы.

4. Контроль и оценка результатов освоения программы практики

Контроль и оценка результатов освоения программы практики осуществляется руководителями практики.

Непосредственным руководителем практики выставляются оценки в дневнике производственной практики, журнале практики, а результаты промежуточной аттестации, в том числе в аттестационном листе и отражаются в производственной характеристике.

По итогам прохождения производственной практики руководители практики определяют, какие компетенции были сформированы по итогам прохождения практики и делают соответствующую отметку в аттестационном листе.

Непосредственный руководитель производственной практики в организации дает производственную характеристику на каждого студента – практиканта. Характеристика подписывается куратором – преподавателем руководителем практики от колледжа, наставником практики – руководителем практики от организации и руководителем организации, и заверяется печатью организации.

При выставлении оценок по пятибалльной системе учитывается количество и качество, правильность и полнота выполненных работ, знание материала, изложенного в отчете, четкость, аккуратность и своевременность проведенных записей.

Заключительным этапом освоения программы производственной практики является промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, который проходит в формате собеседования – защиты выводов студента о результатах прохождения производственной практики.

Студенты, не выполнившие требований программы практики или получившие от организации отрицательную производственную характеристику, к государственной итоговой аттестации не допускаются.

Окончательная оценка выставляется студенту за качество представленного отчёта и результаты собеседования о проделанной работе, в соответствии со следующими критериями оценки:

- оценка «отлично» выставляется, если студент свободно владеет соответствующими умениями и навыками, на все вопросы дает правильные и обоснованные ответы, убедительно защищает свою точку зрения, полно и правильно выполнил практическое задание, хорошо владеет юридической терминологией, полно отвечает на дополнительные вопросы, демонстрирует высокий уровень сформированности профессиональных компетенций: ПК 2.1-2.3.

- оценка «хорошо» выставляется, если студент твердо владеет соответствующими умениями и навыками, может применять знания самостоятельно или по указанию преподавателя, на большинство вопросов даны правильные ответы, студент защищает свою точку зрения достаточно

обоснованно, правильно выполнил практическое задание, хорошо знает основной материал, но допускает неточности в терминологии и в ответе на дополнительные вопросы, демонстрирует средний уровень сформированности профессиональных компетенций: ПК 2.1-2.3.

- оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент владеет только основами соответствующих умений и навыков, может применять их по указанию преподавателя, на некоторые вопросы даны правильные ответы, выполнил практическое задание с допущением неточностей, затрудняется отвечать на дополнительные и уточняющие вопросы, демонстрирует низкий уровень сформированности профессиональных компетенций: ПК 2.1-2.3.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент имеет неполные знания основного материала, допускает грубые ошибки при демонстрации соответствующих умений и навыков, допустил грубые фактические ошибки при выполнении практического задания, не дает ответа на поставленные вопросы, не может отстаивать свою точку зрения, не демонстрирует сформированности профессиональных компетенций: ПК 2.1-2.3.

5. Информационное обеспечение реализации программы производственной практики

Перечень рекомендуемых нормативных учебных изданий, нормативных правовых актов, Интернет ресурсов.

Основные источники:

1. Организация работы органов социального обеспечения: учебник/ Галаганов В.П. – М.: ИЦ Академия, 2015. – 208 с.

2. Гуслова М.Н. Организация социальной работы в Российской Федерации: учебник.-4-е изд., перераб. и доп. – М.: Академия, 2016.

Дополнительные источники:

1. Постановление ВС РФ от 27.12.1991 N 2122-1 (ред. от 05.08.2000) "Вопросы Пенсионного фонда Российской Федерации (России)" (вместе с "Положением о Пенсионном фонде Российской Федерации (России)")

2. Федеральный закон "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации" от 15.12.2001 N 167-ФЗ (последняя редакция)

3. Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" от 01.04.1996 N 27-ФЗ (последняя редакция)

4. Федеральный закон "О страховых пенсиях" от 28.12.2013 N 400-ФЗ (последняя редакция)

5. Федеральный закон "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" от 15.12.2001 N 166-ФЗ (последняя редакция)
6. Федеральный закон "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" от 24.11.1995 N 181-ФЗ (последняя редакция)
7. Федеральный закон от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах" (последняя редакция)
8. Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (последняя редакция)
9. Закон РФ от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы" (последняя редакция)
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 24 августа 2005 года N 536 "О порядке выплаты дополнительного ежемесячного материального обеспечения инвалидам вследствие военной травмы"
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2017 г. N 181 "О Единой государственной информационной системе социального обеспечения"
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.07.2016 № 674 «О формировании и ведении федерального реестра инвалидов и об использовании содержащихся в нем сведений»
13. Постановление Минтруда России от 06.08.2002 N 53 "Об утверждении Перечня документов, необходимых для назначения дополнительного ежемесячного материального обеспечения граждан Российской Федерации" (последняя редакция)
14. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 12 августа 2014 г. N 547н "Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по информированию застрахованных лиц о состоянии их индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного страхования согласно федеральным законам "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и "Об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).
15. Приказ Минтруда России от 19.01.2016 N 14н "Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению" (с изменениями и дополнениями).
16. Приказ Минтруда России от 01.11.2016 N 600н "Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по выплате страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению" (с изменениями и дополнениями).
17. Приказ Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2004 года N 328

"Об утверждении Порядка предоставления набора социальных услуг отдельным категориям граждан"

18. Приказ Минтруда России от 22.01.2015 N 35н "Об утверждении Порядка осуществления ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации"

19. Приказ Минтруда России от 30.10.2012 N 353н "Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации".

Периодическая литература:

1. Газета "Мой Пенсионный фонд"
2. Газета "Я работаю в ПФР"
3. Газета «Российская газета».
4. Журнал «Фоллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти».
5. Журнал «Обращение законодательства РФ»
6. Журнал «Юрист».

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.pfrf.ru> – Пенсионный фонд России / система обязательного пенсионного обеспечения; пенсионная реформа; обзоры и материалы регуляторной деятельности;
2. <http://www.foms.ru> – Федеральный фонд обязательного медицинского страхования / нормативные и правовые акты системы ОМС; информационные ресурсы; приоритетный национальный проект «Здоровье»;
3. <http://www.fss.ru> – Фонд социального страхования РФ / информационные ресурсы; статистические данные по СС; программы социального страхования;
4. <http://www.duma.gov.ru> – Государственная Дума РФ / информационные и аналитические материалы; библиотечно-библиографические ресурсы;
5. <http://www.council.gov.ru> – Совет Федерации Федерального Собрания РФ / аналитические материалы; законодательная деятельность; Интернет-версия «Административного вестника»;
6. <http://www.consultant.ru> – Справочная правовая система «Консультант Плюс» / правовые ресурсы; обзор изменений законодательства; актуализированная справочная информация.
7. <http://www.garant.ru> – Справочная правовая система «Гарант» / правовые ресурсы; мертвые обзоры и оценка; правовой консалтинг.

ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации
(наименование профессионального модуля)

семестр б с _____ г. по _____ г.
(время прохождения практики)

Место проведения практики: _____

Программа производственной практики по ПМ.02 выполнена _____
(указать полностью или не полностью)

За время прохождения практики пропустил _____ дней

Практика была _____
(указать оплачиваемая или не оплачиваемая, при возможности указывается примерная сумма заработка)

Куратор _____ / _____ /
подпись руководителя практики от ПОО _____ Ф.И.О.

Наставник _____ / _____ /
подпись руководителя практики от организации _____ Ф.И.О.

Начальник управления _____ / _____ /
подпись руководителя организации _____ Ф.И.О.

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Программа производственной практики

| 2 | Анализ пенсионного и социального обеспечения инвалидов. | 18 | ПК 2.1 – 2.3 | | в управлении 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. |
|---|---|-----------|--------------|--|---|
| 3 | Анализ пенсионного обеспечения лиц, потерявших кормильца. | 12 | ПК 2.1 – 2.3 | | |
| 4 | Анализ социального обеспечения федеральных льготников. | 18 | ПК 2.1 – 2.3 | | |
| 5 | Анализ информационных систем ПФР. | 10 | ПК 2.1 – 2.3 | | |
| 6 | Дифференцированный зачет | 2 | ПК 2.1 – 2.3 | | |
| | Всего часов | 72 | | | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | кормильца. | | | |
| | Определение порядка назначения и выплаты пенсий по потере кормильца. | | | |
| Анализ социального обеспечения федеральных льготников. | | | | |
| | ЕДВ: определение условий и порядка обращения, порядка назначения и выплаты. | | | |
| | Порядок назначения, выплаты и порядка обращения, порядка назначения. | | | |
| | Определение цели, задач, возможностей и поставщиков информации федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (ФГИС ФРИ) | | | |
| | Дифференцированный зачет | | | |

ДИПЛОМНО-КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Дипломно-квалификационный лист по производственной практике

Выполнена студентом(ой) _____ (имя) на 3 курсе по специальности СПО _____
Право и организация социального обеспечения
 успешно пройдя производственную практику по профессиональному модулю
ПМ 02 Организация деятельности учреждений социальной защиты населения
Федерального государственного Пенсионного фонда Российской Федерации
 в _____ г. по _____ г.
 в _____,
309850, Московская область, г. Алексеевка, ул. _____

Выполнение студентом(ой) задания работ в период производственной практики

| Выполнение студентом(ой) задания работ, выполняемых в соответствии с программой, объемом работ, выполняемых студентом(ой) во время практики | Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (оценка) |
|---|--|
| Анализ организации деятельности отделов Пенсионного фонда Российской Федерации | |
| Анализ пенсионного обеспечения инвалидов (18 ч.). | |
| Анализ пенсионного обеспечения лиц, потерявших кормильца (12 ч.). | |
| Анализ социальных льгот федеральных льготников (18 ч.). | |
| Анализ информации о деятельности ПФР (10 ч.). | |
| Дифференциация пенсионного обеспечения. | |

Задание студентом(ой) выполняющийся проявил личные и деловые качества

| Показатели проявления личных и деловых качеств | Степень проявления | | |
|---|--------------------|-----------------------|--------------------|
| | Не проявлял | Проявлял эпизодически | Проявлял регулярно |
| 1 Демонстрирует знания и умения своей профессии | | | |
| 2 Стремится к совершенствованию профессиональных компетенций | | | |
| 3 Организует свою деятельность в соответствии с поставленными задачами | | | |
| 4 Оценка качества выполнения собственной деятельности | | | |
| 5 Получение опыта эффективного выполнения профессиональных и личностного роста | | | |
| 6 Эффективное взаимодействие и взаимодействия с участниками своей деятельности | | | |
| 7 Проявляет ответственность за качество выполняемой работы | | | |
| 8 Способен работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | | | |
| 9 Способен самостоятельно определять задачи профессионального развития, заниматься самообразованием | | | |

Умение применять знания на практике у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции

| № | Код и наименование профессиональной компетенции | Основные показатели оценки результата | Компетенция сформирована (не сформирована) |
|---|---|---|--|
| 1 | ПК 2.1. Анализ баз данных для получения пособий, других выплат и льгот в соответствии с состоянием законодательства; | - понимание основных характеристик баз данных получателей пособий; - умение предоставлять необходимую информацию и отслеживать текущие изменения в данных, содержащихся в базах данных относительно размера, сроков и порядка осуществления указанных выплат гражданам (с учетом изменения жизненных обстоятельств получателей и изменений действующего законодательства); | |
| 2 | ПК 3.1. Анализ потребности населения в услугах органов социальной защиты населения; осуществление информационно-коммуникационной работы с гражданами; | - понимание организации планирования работы и приема обращений граждан, порядка регистрации, рассмотрения и предоставления ответа по заданным вопросам относительно мер социальной защиты населения;- а также умение формировать отчеты статистических и качественных показателей рассмотрения обращений и иных видов работ с гражданами; | |
| 3 | ПК 3.2. Прием и рассмотрение обращений граждан в отделении органов социальной защиты населения; направление сложных или спорных дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;- умение разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда РФ, определять их подчиненность, порядок функционирования. | - умение грамотного предоставления гражданам обращающимся за социальной защитой детальной и достоверной информации относительно заявленного вопроса;- выявление и направление сложных или спорных дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;- умение разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда РФ, определять их подчиненность, порядок функционирования. | |

Дата: _____ г.

Подпись преподавателя _____, преподаватель ОГАПОУ

Подпись _____, _____
расшифровка _____, _____
должность _____

Подпись руководителя филиала _____
подпись _____, _____
расшифровка _____, _____
должность _____

МП

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

_____ обучающегося _____ группы специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
_____ ГАПОУ «Алексеевский колледж»

Студент(ка) _____ по _____ г. проходил(а) производственную практику (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.01. Информационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации _____.

В период прохождения производственной практики студент(ка) выполнял(а) работы по анализу организации работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР), определению обязанностей пенсионного и социального обеспечения инвалидов и инвалидов по уходу за ними, анализу особенностей социального обеспечения инвалидов по уходу за ними, изучала информационные системы ПФР.

Практикант применял(а) полученные в Колледже теоретические знания в области социального обеспечения деятельности органов Пенсионного фонда РФ, участвовал(а) в их в процессе производственной практики.

Во время прохождения практики студент(ка) приобрел(а) практический опыт: получения информации о состоянии базы данных получателей пенсий с применением информационных 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 защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; участия в организационно-управленческой деятельности структурных подразделений УПФР.

В результате прохождения производственной практики он(а) продемонстрировал(а) высокий уровень сформированности профессиональных компетенций, необходимых основным видам будущей профессиональной деятельности: работу с базой данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии; работу с гражданами, нуждающимися 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 время прохождения практики студент(ка) продемонстрировал(а) **высокий** уровень сформированности профессиональных общих компетенций: понимает сущность и социальную функцию профессии в будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес; определяет область будущей деятельности, выбирает типовые методы и

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И КУЛЬТУРНОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛТАЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Отчёт о производственной практики

Формы (Производственная практика
(профиль специальности))

Сроки проведения практики с _____ по _____

Место проведения практики _____

Инициал студент(ка) _____ группы специальности
«11.01.01 Педагогическая организация социального обеспечения»

(Ф.И.О.)

Место проведения практики: преподаватель ОГАПОУ
«Алтайский колледж» _____ / _____ /

подпись

расшифровка подписи

г. Белгородская – 20__ г.

АНАЛИЗ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

Отметка о присутствии в документе информации по технике безопасности

1. Дата _____

Содержание выполненных работ _____

Анализ выполнения работ

2. Дата _____

Содержание выполненных работ _____

Анализ выполнения работ

.....

12. Дата _____

Содержание выполненных работ _____

Анализ выполнения работ

