

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
ЧПОУ АМК



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ АМК
А.В.Коростылев
«01» сентября 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

*программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения*

базовый уровень подготовки
среднее общее образование
очная форма обучения

г. Михайловск,
2024 г.

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «12» мая 2014 г. № 508.

Содержание программы реализуется в процессе освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Организация - разработчик: ЧПОУ АМК

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт ГБУ СО

«Шпаковский комплексный центр
социального обслуживания населения»



A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'O.E. Sicheva'.

О.Э.Сичева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	5
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	6
	11
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	20
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики (преддипломной) студентов является составной частью ППССЗ, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.

В ходе освоения программы производственной практики (преддипломной) студент должен развить профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативно-правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

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

Освоение программы производственной практики (преддипломной) направлено не только на развитие профессиональных умений, практического опыта и профессиональных компетенций, а также на развитие общих компетенций по избранной специальности:

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.

1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной):

Программа преддипломной практики направлена на углубление студентом первоначального практического опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности.

С целью овладения видами профессиональной деятельности по специальности студент в ходе освоения программы преддипломной практики должен развивать профессиональные и общие компетенции.

Задачи преддипломной практики:

- развитие профессиональных и общих компетенций;
- сбор материала для выполнения выпускной квалификационной работы;
- выполнение студентами комплексных заданий по видам профессиональной деятельности;
- оценка готовности студента к самостоятельному выполнению видов профессиональной деятельности.

Во время прохождения производственной практики (преддипломной) студент определяет основное направление дипломной работы, осуществляет

накопление необходимого материала для последующей работы над выпускной квалификационной (дипломной) работой.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной): 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результатом производственной практики (преддипломной) является освоение общих и профессиональных компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативно-правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

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

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

При прохождении практики можно выделить три этапа: подготовительный, основной (прохождение самой практики) и заключительный (итоговый).

Подготовительный этап предполагает выбор базы практики и планирование видов работ, которые необходимо выполнить во время практики.

Обучающемуся необходимо:

1) встретиться со своим будущим руководителем практики от организации и обсудить возможность выполнения во время практики видов работ, предусмотренных программой. Ряд работ, из обязательного перечня обучающийся выбирает самостоятельно, поэтому важно выяснить приоритеты организации и при выборе руководствоваться ими.

2) встретиться с руководителем практики, преподавателем, и запланировать виды работ, вписав их в «Дневник практики». Объем работ определяется программой практики, а их конкретное содержание - спецификой базы практики. Руководитель практики от колледжа ориентирует обучающегося как правильно адаптировать программу практики к реальным условиям прохождения практики.

3) договориться с руководителем практики от колледжа о способе получения индивидуальных консультаций во время прохождения практики. Это может быть личная встреча, телефонная консультация или общение по электронной почте.

Индивидуальные консультации необходимы в том случае, если:

– обучающийся сталкивается с затруднениями при выполнении тех или иных видов работ по практике;

– ему не совсем понятно, как приступить к выполнению того или иного задания;

– возникла необходимость заменить один из запланированных видов работ на другой, незапланированный;

– если требуется консультация по написанию и оформлению отчета по практике.

Таким образом, в конце подготовительного этапа обучающийся имеет четкое представление о том, где он будет проходить практику, что он должен сделать во время практики и каким образом он при необходимости может получить консультацию у своего руководителя.

Основной этап непосредственно связан с осуществлением программы практики.

Обучающийся должен особое внимание уделить разделу, соответствующему теме дипломной работы студента:

По окончании прохождения практики на предприятии руководитель практики от организации в «Дневнике практики» ставит печать и подпись.

Заключительный этап включает в себя подготовку отчета о практике, обсуждение с руководителем итогов практики и возможности использования собранного во время практики материала при написании дипломной работы.

Объем преддипломной практики и виды работ

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество часов (недель)
Всего	144 часа (4 недели)
в том числе:	
Раздел 1.Изучение работы предприятия	6 часов
Раздел 2.Выполнение работ по видам профессиональной деятельности (по подтверждению освоенных ПК)	96 часов
Раздел 3.Выполнение индивидуального задания для дипломной работы	36 часов
Раздел 4.Систематизация и оформление материалов для отчёта по практике. Дифференцированный зачет	6 часов

Тематический план и содержание производственной (преддипломной) практики

Наименование разделов, тем	Содержание темы	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1.		6	
Изучение работы предприятия (организации)	<i>Виды работ</i>		
	Знакомство с организацией. Сбор информации о структуре, целях и основных направлениях работы организации. Прохождение инструктажа по технике безопасности на рабочем месте.	6	3
Раздел 2.		96	
Выполнение работ по видам профессиональной деятельности (по подтверждению освоенных ПК) ВПД 1. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	<i>Виды работ</i>		
	Оформление дела по установлению опеки и попечительства.	6	3
	Оформление усыновления (удочерения) ребенка. Оформление отмены усыновления (удочерения) ребенка.	6	3
	Оформление дела по устройству ребенка в приемную семью	6	3
	Оформление пенсионного дела по назначению пенсии по возрасту	6	3
	Оформление дела по назначению пенсии за выслугу лет	6	3
	Оформление дела по назначению пенсии по потере кормильца	6	3
	Оформление дела по выплате пособия гражданам, имеющим детей	6	3
	Оформление дела по выплате платежей вынужденным переселенцам	6	3
	Оформление дела по выплате компенсационных выплат инвалидам	6	3
Оформление дела по выплате компенсации, полагающиеся лицам, пострадавшим от техногенных (в т. ч. радиационных) аварий	6	3	

	Оформление дела по выплате материнского капитала	6	3
	Оформление дела по выплате ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет	6	3
	Оформление дела по выплате пособия на многодетные семьи, при наличии детей до 18 лет (или до 23 лет - студентов дневного отделения)	6	3
	Оформление дела по выплате пособия детям-сиротам и детям до 18 лет, оставшимся без родителей	6	3
	Оформление выплаты пособие по безработице	6	3
	Оформление выплаты субсидии по оплате жилья	6	3
ВПД 2.Организационное обеспечение деятельности учреждений социального защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	Виды работ		
	Работа со справочно-правовыми системами. Работа с автоматизированной системой обработки информации «Адресная социальная помощь».	6	
	Работа с документальной и документографической базами данных для начисления пенсий, компенсаций, пособий и других социальных выплат с применением компьютерных технологий	6	
	Организация работы с формами статистической отчетности: заполнение форм статистической отчетности; её первичная обработка.	6	
	Работа по выявлению и осуществлению учета лиц, нуждающихся в социальной защите	6	
	Осуществление консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий	6	
	Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	6	
	Оформление раздела практики	6	3
Раздел 3.		36	
Выполнение	<i>Виды работ</i>		

индивидуального задания для выпускной квалификационной работы	Проведение анализа правовых аспектов предмета исследования выпускной квалификационной работы	6	
	Определение объема информации, имеющейся в организации - базе практики, по теме дипломной работы: статистические данные, таблицы, документы, графики, анкеты и т.д..	6	3
	Определение методов исследования для сбора информации по решению проблемы исследования, особенности применения этих методов, включая компьютерные	6	3
	Сбор фактического нормативного материала по теме исследования	6	3
	Анализ, систематизация и обобщение собранной информации по теме исследования	6	3
	Оформление практической части выпускной квалификационной работы	6	3
Раздел 4.		6	
Систематизация и оформление материала для отчёта по практике	<i>Виды работ</i>		
	Систематизация и оформление материалов для отчёта по практике. Дифференцированный зачет	6	3
	Всего часов	144 (4 недели)	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики (преддипломной)

Преддипломная практика проводится в соответствии с учебным планом по специальности. Базами практики являются организации различных организационно-правовых форм и форм собственности, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки студентов по специальности.

По прибытии на место практики студент информирует руководство производственных организаций о целях, программе и сроках практики, делает соответствующую отметку в путевке, дневнике и получает производственное задание на выполнение проектных работ по предоставлению социальной помощи и услуг.

По окончании практики организация выдает студенту характеристику с указанием видов и объемов выполненных работ, качества выполнения работ, отношения к работе, дисциплинированности, дает оценку полученным практическим навыкам, уровню теоретической подготовки и общую оценку прохождению практики в целом.

Руководитель практики от техникума согласовывает с руководителем практики от организации программу преддипломной практики, осуществляет методическое руководство и контроль за прохождением практики и ведением документации студентами; организует защиту обучающимися отчетов по итогам практики.

Результаты прохождения практики представляются студентом в образовательное учреждение в виде дневника и письменного отчета по практике и учитываются при итоговой аттестации.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Общий объем времени на проведение производственной практики (преддипломной) определяется ФГОС СПО и рабочим учебным планами по специальности. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с ППССЗ по специальности, регламентируемой рабочими учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Основными условиями прохождения производственной практики (преддипломной) являются наличие квалифицированного персонала в действующих организациях (предприятиях) и соответствие материально-технической базы организаций (предприятий) современным требованиям.

Руководство практикой осуществляют преподаватели колледжа и специалисты предприятий - баз практики.

Практика проводится преподавателями профессионального цикла, имеющими высшее образование.

Преподаватели, осуществляющие руководство практикой должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

4.4. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01 июля 2020 г. – Текст: электронный // КонсультантПлюс: [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.

2. О беженцах: Закон № 4528-1 от 19.02.1993 г. (последняя редакция). – Текст: электронный // Система Гарант: [сайт]. – URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/10105682/>.

3. О ветеранах: Федеральный закон' № 40-ФЗ от 02.01.2000 г. (последняя редакция). – Текст: электронный // Консультант Плюс: [сайт].- URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5490/.

4. О вынужденных переселенцах: Закон № 4530-1 от 19.02.1993 г. (последняя редакция). – Текст: электронный // Система Гарант: [сайт]. – URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/10105693/>.

5. О государственной социальной помощи: Федеральный закон' № 178-ФЗ от 17.07.1999 г. (последняя редакция). – Текст: электронный // Консультант Плюс: [сайт]. -URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_23735/.

6. О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации: Федеральный закон' № 166-ФЗ от 15.12.2001 г. (последняя редакция). – Текст: электронный // Консультант Плюс: [сайт]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34419/.

7. О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях: Закон № 4520-1 от 19.02.1993 г. (последняя редакция). – Текст: электронный // Консультант Плюс: [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1786/.

8. О государственных пособиях гражданам, имеющим детей: Федеральный закон' № 81-ФЗ от 19.05.1995 г. (последняя редакция). – Текст: электронный // Консультант Плюс: [сайт]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_6659/.

9. О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: Федеральный закон № 159-ФЗ от 21.12.1996 г. (последняя редакция). – Текст: электронный // Консультант Плюс: [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12778/.

10. О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей: Федеральный закон № 256-ФЗ от 29.12.2006 г. (последняя редакция). – Текст: электронный // Консультант Плюс: [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64872/.

11. О занятости населения в Российской Федерации: Федеральный закон № 1032-1 -ФЗ от 19.04.1991 г. – Текст: электронный // Консультант Плюс: [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_121895/.

12. О негосударственных пенсионных фондах: Федеральный закон № 75-ФЗ от 07.05.1998 г. – Текст: электронный // Консультант Плюс: [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_18626/.

13. О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, и их семей: Закон № 4468-1 от 12.02.1993 г. (последняя редакция). – Текст: электронный // Система Гарант: [сайт]. – URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/100257/>.

14. О погребении и похоронном деле: Федеральный закон № 8-ФЗ от 12.01.1996 г. – Текст: электронный // Консультант Плюс: [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8919/.

15. О прожиточном минимуме в Российской Федерации: Федеральный закон № 134-ФЗ от 24.10.1997 г. – Текст: электронный // Консультант Плюс: [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_16565/.

16. О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча: Федеральный закон № 175-ФЗ от 26.11.1998 г. – Текст: электронный // Система Гарант: [сайт]. – URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/179742/>.

17. О социальной защите инвалидов в Российской Федерации: Федеральный закон № 181-ФЗ от 24.11.1995 г. – Текст: электронный // Консультант Плюс: [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8559/.

18. О статусе военнослужащих: Федеральный закон № 76-ФЗ от 27.05.1998 г. – Текст: электронный // Консультант Плюс: [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_18853/.

19. О страховых пенсиях: Федеральный закон № 400-ФЗ от 28.12.2013 г. – Текст: электронный // Консультант Плюс: [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156525/.

20. Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования: Федеральный закон № 27-ФЗ от

01.04.1996 г. – Текст: электронный // Консультант Плюс: [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9839/.

21. Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации: Федеральный закон № 326-ФЗ от 29.11.2010 г. – Текст: электронный // Консультант Плюс: [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_107289/.

22. Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации: Федеральный закон № 167-ФЗ от 15.12.2001 г. – Текст: электронный // Консультант Плюс: [сайт].-URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34447/ (дата обращения: 31.08.2020).

23. Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством: Федеральный закон № 255-ФЗ от 29.12.2006 г. – Текст: электронный // Консультант Плюс: [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64871/.

24. Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний: Федеральный закон № 125-ФЗ от 24.07.1998 г. – Текст: электронный // Консультант Плюс: [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19559/.

25. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг: Федеральный закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. – Текст: электронный // Консультант Плюс: [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/.

26. Об основах обязательного социального страхования: Федеральный закон № 165-ФЗ от 16.07.1999 г. – Текст: электронный // Консультант Плюс: [сайт]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19559/.

27. Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних: Федеральный закон № 120-ФЗ от 24.06.1999 г. – Текст: электронный // Система Гарант: [сайт]. – URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/12116087/>.

28. Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации: Федеральный закон № 442-ФЗ от 28.12.2013 г. – Текст: электронный // Консультант Плюс: [сайт]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156558/.

Международные договоры:

1 Соглашение О гарантиях прав граждан государств-участников Содружества Независимых Государств в области пенсионного обеспечения: заключено в г. Москва 13.03.1992 г. - Текст: электронный // Система Гарант: [сайт]. - URL: <https://ivo.garant.ru/#/document/1119730/>.

2 Соглашение Об оказании медицинской помощи гражданам государств-участников Содружества Независимых Государств: заключено в г. Москва 27.03.1997 г. - Текст: электронный // Система Гарант: [сайт]. - URL: <https://ivo.garant.ru/#/document/1148044/>.

Декларации и конвенции:

1 Всеобщая декларация прав человека: принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948 г. - Текст: электронный // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации: [сайт]. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/1900204>.

2 Европейская социальная хартия (пересмотренная): подписана участниками Совета Европы в г. Страсбург 03.05.1996 г. № 163. - Текст: электронный // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации: [сайт]. - URL: <http://docs.cntd.ru/document/901991974>.

3 Конвенция О защите прав человека и основных свобод: подписана участниками Совета Европы в г. Рим 04.11.1950 г. - Текст: электронный // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации: [сайт]. - URL: <http://docs.cntd.ru/document/1000003045> .

4 Конвенция О медицинской помощи и пособиях по болезни: принята Международной организацией труда в г. Женеве 25.06.1969 г. № 130. - Текст: электронный // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации: [сайт]. - URL: <http://docs.cntd.ru/document/901762620>.

5 Конвенция О минимальных нормах социального обеспечения: принята Международной организацией труда в г. Женеве 28.06.1952 г. № 102. - Текст: электронный // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации: [сайт]. - URL: <http://docs.cntd.ru/document/902244295>.

6 Конвенция о пересмотре Конвенции (пересмотренной) 1952 г. Об охране материнства: принята Международной организацией труда в г. Женеве 30.05.2000 г. № 183. - Текст: электронный // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации: [сайт]. - URL: <http://docs.cntd.ru/document/499082545>.

7 Конвенция О пособиях в случаях производственного травматизма: принята Международной организацией труда в г. Женеве 08.07.1964 г. № 121. - Текст: электронный // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации: [сайт]. - URL: <http://docs.cntd.ru/document/901762617>.

8 Конвенция О пособиях по инвалидности, по старости и по случаю потери кормильца: принята Международной организацией труда в г. Женеве 29.06.1967 г. № 128. - Текст: электронный // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации: [сайт].-URL: <http://docs.cntd.ru/document/901766128>.

9 Конвенция О равноправии граждан страны и иностранцев и лиц без гражданства в области социального обеспечения: принята Международной организацией труда в г. Женеве 28.06.1962 г. № 118. - Текст: электронный // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации: [сайт]. - URL: <http://docs.cntd.ru/document/1901838>.

10 Конвенция Об установлении международной системы сохранения прав в области социального обеспечения: принята Международной

организацией труда в г. Женеве 21.06.1982 г. № 157. - Текст: электронный // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации: [сайт]. - URL: <http://docs.cntd.ru/document/901879591>.

11Рекомендации О медицинской помощи и пособиях по болезни: приняты Международной организацией труда в г. Женеве 25.06.1969 г. № 134. - Текст: электронный // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации: [сайт]. - URL: <http://docs.cntd.ru/document/90176262>.

12Рекомендации О содействии занятости и защите от безработицы: приняты Международной организацией труда в г. Женеве 21.06.1988 г. № 176. - Текст: электронный // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации: [сайт]. - URL: <http://docs.cntd.ru/document/901879617>.

13Рекомендация о пересмотре рекомендации 1952 г. Об охране материнства: принята Международной организацией труда в г. Женеве 30.05.2000 г. № 191. - Текст: электронный // Текст: электронный // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации: [сайт]. - URL: <http://docs.cntd.ru/document/499076395>.

14Рекомендация О пособиях по инвалидности, по старости и по случаю потери кормильца: принята Международной организацией труда в г. Женеве 29.06.1967 г. № 131. - Текст: электронный // Текст: электронный // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации: [сайт]. - URL: <http://docs.cntd.ru/document/901766174>.

Интернет-ресурсы:

Фонд социального страхования Российской Федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.fss.ru/>

2. Пенсионный фонд РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.pfrf.ru/>

3. Первый портал пенсионеров [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://pensionary.ru>

4. <https://znanium.com/> - Электронная библиотечная система.

5. <https://rusneb.ru/> - Электронная библиотечная система.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Формы и методы контроля и оценки результатов освоения производственной практики (преддипломной) должны позволять проверять у обучающихся не только сформировать профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики осуществляется преподавателем в процессе выполнения студентами работ на предприятии, а также сдачи студентом отчета по практике и аттестационного листа.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативно-правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> – принятие управленческих решений для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с действующим законодательством; – точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей; – корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач 	Экспертная оценка деятельности студента в процессе производственной практики (преддипломной)
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> – результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан; – проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством; – соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач 	Экспертная оценка деятельности студента в процессе производственной практики (преддипломной)
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.	<ul style="list-style-type: none"> – определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; – правильность формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат; – соблюдение правил хранения личных дел 	Экспертная оценка деятельности студента в процессе производственной практики (преддипломной)
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других	<ul style="list-style-type: none"> – правильность и точность индексирования трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению; – правильность и точность перерасчета государственных пособий гражданам, 	Экспертная оценка деятельности студента в процессе производственной

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	<p>имеющим детей;</p> <ul style="list-style-type: none"> – правильность определения сроков выплаты и перерасчета пособия по безработице 	практики (преддипломной)
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	<ul style="list-style-type: none"> – контроль за формированием дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; – обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; 	Экспертная оценка деятельности студента в процессе производственной практики (преддипломной)
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> – правильность и точность определения приемов делового общения при оказании консультативной помощи граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; – грамотность применения этических норм и принципов профессиональной этики; – аргументированность и точность публичного выступления по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; – грамотность, четкость и точность при организации психологического контакта с клиентами; – правильность определения тактики общения с лицами пожилого возраста и инвалидами при решении вопросов пенсионного обеспечения и социальной защиты 	Экспертная оценка деятельности студента в процессе производственной практики (преддипломной)
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	<ul style="list-style-type: none"> – владение навыками работы с базой данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот 	Экспертная оценка деятельности студента в процессе производственной практики (преддипломной)
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	<ul style="list-style-type: none"> – определение оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат; – результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан; – сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности 	Экспертная оценка деятельности студента в процессе производственной практики (преддипломной)
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями,	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач; – правильность оформления заявлений, 	Экспертная оценка деятельности студента в

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
нуждающимися в социальной поддержке и защите.	<p>ходатайств;</p> <ul style="list-style-type: none"> – грамотность оформления проектов документов распорядительного характера; – консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; – участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; – взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями 	процессе производственной практики (преддипломной)

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> – ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, роли знаний и умений в профессиональной деятельности; – результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах; – своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве 	Оценка на защите отчета по практике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> – выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области социального обеспечения; – оценка эффективности и качества выполнения 	Наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> – адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; – рациональность решения стандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в 	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; – аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	– точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; – полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы; – проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий; – проведение самоанализа и коррекция результатов собственной работы	Использование электронных источников. Накопительная оценка за представленную информацию на практике
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	– осуществление эффективного поиска необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные ресурсы; – проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; – составление перечня официальных сайтов нормативно-правовой базы в области права и организации социального обеспечения на федеральном, региональном, местном уровнях	Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных справочно-информационных сетях
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	– полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; – полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, – результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности	Наблюдение за ролью обучающихся на практике
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	– адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы; – полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением; – обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на основе наблюдения, построение выводов и разработка рекомендаций	Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– адекватность самоанализа собственной деятельности и деятельности членов команды; – верность выбора способов коррекции результатов собственной деятельности и деятельности членов команды	Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; контроль выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	<ul style="list-style-type: none"> – готовность использовать новые отраслевые технологии в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; – анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты 	Отзыв руководителя по практике о деятельности обучающегося на практике
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	<ul style="list-style-type: none"> – эффективность использования полученных знаний в области государственных требований охраны труда; – знание правил поведения и выполнения работ в соответствии с требованиями правил охраны труда; – соблюдение требований пожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены 	Отзыв руководителя по практике
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	<ul style="list-style-type: none"> – эффективность использования полученных знаний в области психологии общения и делового этикета; – знание правил и норм поведения 	Отзыв руководителя по практике
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	– анализ действующего законодательства в области борьбы с коррупционными действиями в органах государственной власти	Отзыв руководителя по практике

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС с учетом рекомендаций ППСЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по практике (структура, содержание и оформление отчета)

Текст отчета по практике должен быть выполнен на компьютере на одной стороне листа формата А4 через полтора интервала в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows 6.0-7.0. Текст набирается нежирным шрифтом Times New Roman, размером 14 пунктов. Текст отчета по практике следует располагать, соблюдая следующие размеры полей: левое - не менее 30 мм, правое - не менее 15 мм, верхнее - не менее 20 мм, нижнее - не менее 20 мм. Общий объем отчета должен иметь не менее 15 страниц. Все страницы отчета должны быть пронумерованы. Номера проставляются в правом верхнем углу страницы, начиная с текста отчета. Первой страницей считается титульный лист отчета.

Отчет подшивается в папку и сдается руководителю.

Титульный лист является первой страницей отчета (не нумеруется). Основными элементами информации, помещаемой на титульном листе, являются: наименование колледжа, название выполненной работы (отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики), название организации и место прохождения практики, сведения о студенте, сведения о руководителе от колледжа, месте нахождения колледжа и год выполнения работы.

Дневник прохождения практики (оформление дневника)

Дневник является отчетным документом студента за весь период прохождения практики.

Дневник практики предназначен для ежедневных записей о характере и объемах выполненной работы согласно рабочему графику (плану) проведения практики и контроля за последовательностью, полнотой и своевременностью прохождения практики.

Последовательность изучения тем и количество дней, отведенных на соответствующую тему, зависят от особенностей объекта – профильной организации, информационной доступности материала для изучения, выполнения должностных обязанностей, предусмотренных на данном рабочем месте в период практики.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом, иметь отметки о начале и окончании практики с подписью руководителя практики от профильной организации и печатью соответствующей организации. В дневник ежедневно записываются сведения о выполненных студентом операциях и заданиях, изученных им документах, об участии студента в мероприятиях организационно-правового характера. Записи в дневнике должны быть краткими, но совершенно конкретными: какую работу выполнил студент, какие составлял расчеты, какие заполнял документы и какие сделаны предложения.

К отчету о прохождении практики должен прилагаться аттестационный лист (выдается студенту руководителем). Оценка итогов практики производится с учетом содержания аттестационного листа.

Отзыв-характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период практики

В отзыве - характеристике отражается оценка, данная руководителем практики от организации, о степени выполнения студентом программы практики, его отношении к работе, участие в общественной жизни коллектива, уровня подготовки к самостоятельной деятельности. Отзыв-характеристика также заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью организации.