



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

Колледж космического машиностроения и технологий

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Специальность
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Королев
2023

Автор: Шихиева М.Т. Рабочая производственной практики (преддипломной) – Королев МО: ТУ им. А.А. Леонова, ККМТ, 2023.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) и учебного плана по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», (базовый уровень) и Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии «12» мая 2023 г., протокол № 6.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	13
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	24
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	27

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цели и задачи преддипломной практики

Программа преддипломной практики направлена на получение обучающимся 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.

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Преддипломная практика является завершающим этапом и проводится после освоения программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и сдачи обучающимися всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных учебным планом по данной специальности.

1.2. Требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы преддипломной практики студент должен развить:

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 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 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Профессиональные компетенции

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.

Быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности:

- закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;

- приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по получаемой специальности;

- формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модулей ППСЗ по основным видам профессиональной деятельности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения выпускниками общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

По окончании практики обучающийся сдаёт отчет в соответствии с содержанием индивидуального задания и аттестационный лист, установленной формы.

Индивидуальное задание на практику разрабатывается в соответствии с тематическим планом одного или нескольких профессиональных модулей.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

1.3. База практики

Программа преддипломной практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности. Место прохождения преддипломной практики: территориальное Отделение/Управление Пенсионного фонда Российской Федерации и территориальные Органы социальной защиты населения. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- реализация умений и накопление практического опыта в ходе дублирования деятельности специалистов государственных учреждений;
- оснащённость необходимым оборудованием, программами баз данных;
- наличие квалифицированного персонала.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией колледжа. Преддипломная практика проводится на предприятиях/организациях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм

собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием/организацией и колледжем.

В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления студентов на преддипломную практику.

1.4. Организация практики

Образовательная деятельность при освоении образовательной программы или отдельных ее компонентов организуется в форме практической подготовки.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Для проведения преддипломной практики в колледже разработана следующая документация:

- рабочая программа преддипломной практики по специальности;
- план-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы преддипломной практики;
- договоры с предприятиями/организациями по проведению практики;
- приказ о распределении обучающихся по базам практики;
- индивидуальные задания обучающимся;

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

В период преддипломной практики для обучающихся проводятся консультации по выполнению индивидуального задания по следующим основным разделам:

- ознакомление с предприятием/организацией;
- изучение работы отделов предприятия/организации;
- работа со справочно-правовыми системами
- выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломной работы);
- оформление отчётных документов по практике.

Во время стажировки для студентов проводятся лекции по адаптации выпускников в трудовых коллективах.

Студенты при прохождении преддипломной практики в организациях/предприятиях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой преддипломной практики;
- соблюдать действующие в организациях/предприятиях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.5. Контроль работы студентов и отчётность

По итогам преддипломной практики обучающиеся представляют отчёт по практике с выполненным индивидуальным заданием и аттестационный лист от руководителя практики от предприятия/организации.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании плана – графика консультаций и контроля за выполнением студентами тематического плана преддипломной практики.

Итогом преддипломной практики является зачёт, который выставляется руководителем практики от образовательной организации с учётом аттестационного листа и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

1.6. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объёме четырех недель (144 ч.)

По итогам преддипломной практики студенты представляют отчёт по практике (Приложение 2) с выполненным индивидуальным заданием и аттестационный лист (Приложение 3) от руководителя практики от предприятия.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании плана-графика консультаций и контроля за выполнением студентами тематического плана преддипломной практики.

Итогом преддипломной практики является «зачет», который выставляется руководителем практики от учебного заведения с учётом аттестационного листа и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики.

Студенты, не выполнившие план преддипломной практики, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем преддипломной практики и виды учебной работы

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество часов (недель)
Всего	144 (4)
в том числе:	
Вводное занятие	2
Общее ознакомление со структурой и организацией работы предприятия	8
Ознакомление и подбор материала по темам практики	128
Оформление отчета по практике	2
Итоговая аттестация	4

2.2. Тематический план и содержание преддипломной практики

Наименование тем,	Содержание учебного материала, экскурсии, состав выполнения работ	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
Вводное занятие	<i>Содержание материала</i>	2	1	
	Инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности и охране труда, правилам внутреннего распорядка			
Тема 1. Общая характеристика предприятия, организации	<i>Содержание материала</i>	6	3	
	1			Ознакомление с Положением об Управлении
	2			Изучение организационной структуры «пенсионной системы»
	3			Ознакомление с порядком формирования страховых механизмов деятельности

		пенсионной системы		
		Экскурсии	2	1
	1	Знакомство с работой Управления, её отделами		
Тема 2. Нормативно-правовая база в сфере пенсионного обеспечения	Содержание материала		10	2
	1	Изучение Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном учёте в системе обязательного пенсионного страхования)»		
	2	Изучение Федерального закона от 07.05.1998 № 75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах»		
	3	Изучение Федерального закона от 15.12.2001 №163-ФЗ « О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»		
	4	Изучение Федерального закона от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации		
	5	Изучение Федерального закона Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 400-ФЗ "О страховых пенсиях"		
Тема 3. Основы делопроизводства, применяемых в Управлении. Отделы в Управлении.	Содержание материала			
	1	Изучение основ делопроизводства применяемых в Управлении.	58	2
	2	Ознакомление с функциями отделов Управления: отдел назначения пенсии		
	3	Ознакомление с функциями отделов Управления: отдел по сбору страховых взносов		
	4	Ознакомление с функциями отделов Управления: отдел персонифицированного учёта		
	5	Ознакомление с функциями отделов Управления: юридический отдел		
	6	Ознакомление с функциями отделов Управления: отдел АХО		
	7	Ознакомление с архивным делопроизводством		
	8	Ознакомление с результатами финансово – хозяйственной деятельности предприятия		
Тема 4. Порядок оформления пенсии и социальных выплат	Содержание материала		24	2
	1	Порядок оформления пенсии		
	2	Порядок оформления выплат		
	3	Порядок оформления и получения сертификата (материнский капитал)		
	4	Порядок назначения, перерасчёта и выплата пенсий		

Выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	Участие в заполнении форм документов, участие в приёме населения по вопросам назначения, перерасчёта и выплаты пенсии, формирование письменных отправок с уведомлением, оформление и передача дел в архив.	36	2
Подготовка к зачету по практике	Систематизация материала и подготовка отчета о практике	18	3
Итоговая аттестация	Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики	6	
всего		144	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

Примерная тематика индивидуальных заданий

1. Понятие и система органов социальной защиты населения.
2. Правоотношения по социальному обеспечению.
3. Понятие, виды и юридическое значение трудового стажа.
4. Порядок исчисления и подтверждения страхового, общего трудового и специального стажа.
5. Подтверждение страхового и общего трудового стажа свидетельскими показаниями.
6. Страховые пенсии.
7. Страховая пенсия по старости.
8. Страховая пенсия по инвалидности.
9. Пенсия по случаю потери кормильца.
10. Государственное пенсионное обеспечение.
11. Положение о государственном пенсионном обеспечении.
12. Пенсии федеральным государственным служащим.
13. Пенсии военнослужащим и их семьям.
14. Пенсии участникам Великой отечественной войны.
15. Пенсии гражданам, пострадавшим в результате радиационных или техногенных катастроф, и членам их семей.
16. Социальные пенсии.
17. Порядок и правила обращения за назначением пенсий.
18. Перерасчет размера пенсии, индексация, корректировка и перевод с одного вида пенсии на другой.
19. Общие правила выплаты пенсий.

20. Порядок и правила обращения за назначением пенсий.
21. Перерасчет размера пенсии, индексация, корректировка и перевод с одного вида пенсии на другой.
22. Общие правила выплаты пенсий.
23. Пособия и компенсационные выплаты.
24. Пособия по социальному обеспечению.
25. Пособия и компенсации гражданам, имеющим детей.
26. Понятие, виды и общая характеристика компенсационных выплат и предоставления материально-бытовых льгот по системе социального обеспечения.
27. Медико-социальное обслуживание. Реформы и перспективы развития в области социального обеспечения.
28. Медико-социальное обслуживание.
29. Реформы и перспективы развития пенсионной системы.
30. Международно-правовое регулирование социального обеспечения.
31. Закономерности общения.
32. Структура общения.
33. Психология взаимодействия в общении.
34. Психология личности.
35. Социализация личности.
36. Социально-психологический портрет личности.
37. Развитие личности в процессе социализации.
38. Социальная психология семьи.
39. Психология конфликта.
40. Виды, функции, структура конфликта.
41. Зарождение, возникновение, развитие, разрешение и завершение конфликта.
42. Психологические изменения человека по мере взросления.
43. Возрастные границы и периодизация позднего возраста.
44. Возрастные изменения в пожилом возрасте.
45. Старение: история, стереотипы.
46. Пенсия как социально психологическая проблема.
47. Проблема социализации.
48. Социально – психологическая адаптация пожилых людей и инвалидов.
49. Система социально-психологической помощи пожилым людям и инвалидам.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение преддипломной практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к такой информации как стандарт специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (базовая подготовка), рабочей программе преддипломной практики, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебное заведение должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Галаганов В.П., Антонова Н.В. Право социального обеспечения: Учебник / Галаганов В.П., Антонова Н.В. - Москва: КноРус, 2023. - 610 с. СПО
URL: <https://book.ru/book/944951>
2. Право социального обеспечения : учебник / В. А. Агафонов, В. А. Власов, Е. Ю. Говорухина [и др.] ; под ред. В. Ш. Шайхатдинова. — Москва: Юстиция, 2021. — 556 с. СПО URL: <https://www.book.ru/book/941008>
3. Косаренко, Н.Н. Право социального обеспечения. С учетом изменений по вопросам назначения и выплаты пенсий (ФЗ от 03.10.2018 № 350-ФЗ): Учебник / Косаренко Н.Н. - Москва: Юстиция, 2023. - 234 с. СПО
<https://book.ru/book/945224>
4. Право социального обеспечения: Учебник / Шайхатдинов В.Ш., под ред., Агафонов В.А., Власов В.А., Говорухина Е.Ю., Григорьев И.В., Дианова И.В., Кузеванов А.С., Медведев А.В., Медведева Е.В., Наймушин С.В., Токарева Е.А., Шипулина Л.Н. - Москва : Юстиция, 2023. - 556 с. - Режим доступа: book.ru. - ISBN 978-5-406-10687-7. СПО URL: <https://book.ru/book/946264>
5. Сапронова, Н. А. Психология социально-правовой деятельности [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для спо / Сапронова Н. А. - Барнаул : АлтГПУ, 2022. - 79 с. Учебник СПО URL: <https://e.lanbook.com/book/292091>
6. Гонина, О.О. Психология : Учебное пособие / Гонина О.О. - Москва: КноРус, 2021. - 316 с. - Режим доступа: book.ru. - ISBN 978-5-406-04510-СПО
URL: <http://www.book.ru/book/936797>

7. Галаганов, В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации : Учебник / Галаганов В.П. - Москва : КноРус, 2022. - 153 с. Учебник СПО URL: <https://www.book.ru/book/943187>

8. Серезко, Татьяна Алексеевна Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации: Учебное пособие / Белгородский университет кооперации, экономики и права. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 269 с. - ISBN 978-5-16-015969-0. - ISBN 978-5-16-108353-6.

URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=395987>

Дополнительные литература:

1. Сулейманова, Г.В. Право социального обеспечения. - Москва : КноРус, 2021. - 321. - Режим доступа: book.ru. - ISBN 978-5-406-01743-2. СПО

URL: <http://www.book.ru/book/935750>

2. Карпова, Александра Владимировна. Право социального обеспечения: Учебное пособие / Саратовская государственная юридическая академия. - 1. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 175 с. СПО

URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=418293>

3. Кошечая, Ирина Петровна. Профессиональная этика и психология делового общения : Учебное пособие / Государственный университет управления. - 1. - Москва : Издательский Дом "ФОРУМ", 2022. - 304 с.

4. Аминов, И.И. Психология общения. - Москва : КноРус, 2020. - 256. - Режим доступа: book.ru. - ISBN 978-5-406-07626-2. -

URL: <http://www.book.ru/book/934015>

5. Ямковая, И. Н. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации : курс лекций (лекция). 1 / И.Н. Ямковая; Министерство сельского хозяйства РФ; Санкт-Петербургский государственный аграрный университет; Колледж (на правах факультета непрерывного профессионального образования). - Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2019. - 136 с.

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560938>

Периодические издания:

1. Журнал «Вопросы социального обеспечения»

http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=438645

2. Актуальные проблемы Российского права

<http://aprp-msal.ru/arhive/?year=2015>

Интернет-ресурсы:

1. <http://znanium.com/>

2. <http://biblioclub.ru/>

3. <http://e.lanbook.com/>

4. <http://www.pravo.gov.ru>

5. [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - сайт интернет-версии СПС "Консультант-плюс"
6. <http://www.garant.ru> - сайт интернет-версии СПС "Гарант"
7. <http://www.hro.org> - сайт "Права человека в России"

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Способность осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	- 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	В отчете отразить нормативные документы, регулирующие деятельность. Проанализировать пенсионное законодательство на соответствие Конституции РФ
ПК 1.2. Способность осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	- 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	В отчете указать: категории лиц, обращающихся в органы пенсионного обеспечения; проанализировать спектр вопросов, по которым обращаются граждане
ПК 1.2 Способность осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	- Участие в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан	В отчете отобразить с какими заявлениями, жалобами и предложениями обращаются граждане разных возрастных групп В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.
ПК 1.3 Способность рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите	- Определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; - Правильность формирования защите пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их - Соблюдение правил хранения личных дел	Приложением к отчету является макет личного дела получателя пенсии или материнского капитала
ПК 1.4 Способность осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод),	- Скорость и результативность работы с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии - Правильность производства перерасчета размера пенсий в	В отчете описать порядок действий работы специалиста. В отчете указать, какими именно информационнокомпьютер

<p>индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно компьютерные технологии</p>	<p>зависимости от различных обстоятельств, корректировка размера страховой части пенсии по старости и инвалидности, перевод с одного вида пенсии на другой. - Правильность производства индексации пенсии</p>	<p>ными технологиями пользуются в данной организации</p>
<p>ПК 1.5 Способность осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат</p>	<p>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; - Оказание помощи при оформлении и формировании дела в соответствии с правилами делопроизводства - Проведение работы по обеспечению сохранности сданных дел</p>	<p>В отчете указать порядок оформления и формирования дела. Приложением к отчету является макет личного дела получателя пенсии или материнского капитала</p>
<p>ПК 1.5 Способность осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат</p>	<p>Осуществление подготовки проекта описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения.</p>	<p>В приложении привести образец описи дел долговременного хранения</p>
<p>ПК 1.6 Способность консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>- Правильность и точность определения приемов делового общения при оказании консультативной помощи гражданам и представителям 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. - Совместно со специалистом Пенсионного фонда консультирование обратившихся лиц по вопросам пенсионного обеспечения и семейного капитала; в том числе по средствам виртуальной связи. - Совместно с юрисконсультom</p>	<p>В отчете описать порядок действий работы специалиста. В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами разных возрастных групп. В приложении к отчету привести перечень документов, которые необходимы для представления интересов в суде или для досудебного урегулирования спора</p>

	организации участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документы для досудебного урегулирования спора.	
ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Методика формирования баз данных получателей пенсии, пособий и других выплат - Методика поддержания базы данных в актуальном состоянии.	- Оценка на практическом занятии. - Оценка выполнения практического задания. -Тестирование.
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	- Методика выявления лиц, нуждающихся в социальной защите; - Разграничение лиц, нуждающихся в социальной помощи по категориям (инвалиды отечественной войны, инвалиды, ветераны труда, семьи с детьми и т.д.). -Выбор и применение компьютерных программ по базам данных лиц, нуждающихся	- Оценка на практическом занятии. - Оценка выполнения практического задания. -Тестирование.
ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	Готовность к консультационной деятельности с гражданами, нуждающимися в социальной поддержке в т.ч. с использованием информационных справочных систем; - Изложение последовательности действий по приему и регистрации документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других социальных выплат, а также льгот и услуг; -Демонстрация навыков работы с документами для назначения пенсий, пособий, компенсации, других социальных выплат, а также льгот и услуг, оформления пенсионных и других дел; -Изложение последовательности действий с письменными обращениями граждан; - Демонстрация навыков составления проектов ответов на письменные обращения граждан;	- Оценка на практическом занятии. - Оценка выполнения практического задания. -Тестирование.

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

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Общие компетенции		
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии,	- ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, - роли знаний и	Оценка на защите отчета по практике

проявлять к ней устойчивый интерес	умений по МДК 01.01, МДК 01.02 в профессиональной деятельности; - результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах, выставках, олимпиадах - своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области экономики; оценка эффективности и качества выполнения;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы; мониторинг и оценка эффективной организации профессиональной деятельности
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	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 сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач.	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения 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;	- использование электронных источников. - накопительная оценка за представленную информацию на практике
ОК5.Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования 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	- полнота соблюдения	Наблюдение за ролью

в команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; - полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, монолога; - результативность Наблюдение за ролью обучающихся на практике; Характеристика 21 взаимодействия с участниками профессиональной деятельности	обучающихся на практике; Характеристика
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать работу с принятием на себя ответственности за 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 личностнопрофессиональных качеств обучающегося; Характеристика
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Мониторинг развития личностнопрофессиональных качеств обучающегося; оценка содержания программы самообразования обучающихся, контроль выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	- 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 производстве практике
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	Практические занятия по физическому воспитанию в вузе.	Анализ результатов проведения сборов, участия в спортивных мероприятиях; уровень физической подготовки
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	эффективность использования полученных знаний в области межличностных отношений; - знание правил общения с лицами пожилого возраста и	Отзыв руководителя по практике

	инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции	
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	формирование устойчивого общественного мнения, негативно относящегося к коррупции.	Отзыв руководителя по практике

Итоговыми документами студентов, подтверждающим практическое освоение всех видов профессиональных компетенций модуля, являются: отчет по производственной практике, аттестационный лист, характеристика с места прохождения практики. Форма промежуточного контроля – зачет.

Критерии оценки

Практика пройдена в полном объеме (144 часа);

Отчет сдан в установленные сроки;

Задания выполнены по всем темам практики;

В приложении отчета представлены документы по всем темам;

Сделаны выводы по всем темам, разработаны рекомендации по повышению эффективности деятельности учреждения.

Представлена положительная оценка практики и характеристика от руководителя практики от организации.

- Практика пройдена в полном объеме (144 часа);
- Отчет сдан в установленные сроки;
- Задания выполнены по всем темам;
- В приложении представлены документы по всем темам;
- В приложении представлены документы не по всем темам;
- Выводы не в полном объеме отражают результаты преддипломной практики;
- Представлена положительная оценка практики и характеристика от руководителя практики от организации.

- Практика пройдена в полном объеме (144 часа);
- Задания выполнены не по всем темам;
- В приложении представлены документы не по всем темам;
- Отчет сдан в неустановленные сроки;
- Анализ и рекомендации отсутствуют.
- Практика оценена на удовлетворительно руководителем практики от организации.

По итогам практики проводится защита отчетов практики. Дата и время защиты практики устанавливается руководителем практики от колледжа. Для допуска к зачету студент должен представить следующие документы: дневник, характеристику и отчет о практике, оформленные надлежащим образом.

Дневник прохождения практики

В дневнике, (см. Приложение 2) преддипломной практики, необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы. По завершению практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью организации.

Характеристика

По завершению преддипломной практики руководитель практики от организации составляет на каждого студента характеристику и заверяет ее печатью. Характеристика составляется в произвольной форме и должна содержать следующие сведения: практики в произвольной форме и должна содержать следующие сведения:

- полное наименование организации, являющейся базой прохождения практики;
- период, за который характеризуется практикант;
- работы, проводимые практикантом по поручению руководителя;
- отношение практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению отдельных заданий;
- дисциплинированность и деловые качества, которые проявил студент во время практики;
- умение контактировать с клиентами, сотрудниками, руководством организации;
- наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих студента с негативной стороны в период прохождения практики;
- рекомендуемая оценка прохождения практики;
- дата составления характеристики.

Характеристика оформляется на бланке организации, являющейся базой практики, или на обычном листе с печатью этой организации. Характеристика подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью.

Организация, которая выдает характеристику практиканту, должна соответствовать приказу о направлении студентов для прохождения преддипломной практики. В случае, если студент представляет характеристику и отчет не из той организации, которая закреплена как база практики по приказу, то прохождение практики не засчитывается.

Отчет о практике

Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им во время практики работу. Студент должен собрать достаточно полную информацию и документы, необходимые для выполнения дипломной работы. Сбор материалов должен вестись целенаправленно, применительно к теме проекта.

Структура отчета:

- Титульный лист
- Содержание
- Введение
- Глава 1. Общая характеристика учреждения(организации).
- Глава 2. Теоретические основы и анализ деятельности в соответствии с индивидуальным заданием (отражающую тему дипломной работы)

- Заключение
- Библиография
- Приложение

Во введении указывается место и период прохождения преддипломной практики; определяется цель и задачи; прописываются задания, полученные от руководителя практики.

В первой главе приводится описание организационной формы учреждения-базы практики, истории создания и развития учреждения социальной защиты населения; место в структуре соцобеспечения; функции и направления деятельности.

Во второй главе приводится подробное описание, анализ тематики, являющегося темой дипломной работы студента, указываются работы (проекты), в которых студент принимал участие.

В заключение приводятся основные результаты преддипломной практики.

В приложение включаются первичные документы, формы отчетности и другие документы, являющиеся информационной базой проектов, приведенных во второй главе.

В библиографии указываются основные нормативно - правовые акты, книги, статьи, интернет-ресурсы, изученные в период практики, а также использованные для подготовки отчета.

Руководитель практики от колледжа на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске или отказе в допуске студента к защите отчета о практике. Свое решение он излагает на отчете студента о прохождении практики.

Процедура защиты состоит из доклада студента о проделанной работе в период практики (до 5 минут) и ответов на вопросы по существу доклада.

Критериями оценки результатов практики студента являются:

- мнение руководителя практики от организации об уровне подготовленности студента, инициативности в работе и дисциплинированности, излагаемое в характеристике;

- степень выполнения программы практики;

- содержание и качество представленных студентом отчетных материалов;

- уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении практики.

Защита практики оценивается по системе «зачет» или «не зачет» и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

Студенты, не выполнившие без уважительных причин требования программы практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Основные нормативные акты

1. Федеральный закон от 16.07.1999 N 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования".

2. Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации".
3. Федеральный закон от 24.07.2009 N 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования".
4. Федеральный закон от 28.12.2013 N 400-ФЗ «О страховых пенсиях».
5. Федеральный закон от 17 декабря 2001 г. N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации".
6. Федеральный закон от 15.12.2001 N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации".
7. Федеральный закон от 07.05.1998 N 75-ФЗ "О негосударственных пенсионных фондах".
8. Федеральный закон от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования».
9. Федеральный закон от 24.07.2002 N 111-ФЗ "Об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии в Российской Федерации".
10. Федеральный закон от 30.04.2008 N 56-ФЗ "О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений".
11. Федеральный закон от 04.06.2011 N 126-ФЗ "О гарантиях пенсионного обеспечения для отдельных категорий граждан".
12. Федеральный закон от 04.03.2002 N 21-ФЗ «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией».
13. Федеральный закон от 10.01.1996 N 6-ФЗ "О дополнительных гарантиях социальной защиты судей и работников аппаратов судов Российской Федерации".
14. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством".
15. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний".
16. Федеральный закон от 19.05.1995г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».
17. Федеральный закон от 29.12.2006 N 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей".
18. Федеральный закон от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи".
19. Федеральный закон от 12 января 1995г. N 5-ФЗ "О ветеранах".
20. Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих".
21. Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».
22. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

23. Федеральный закон от 30.03.1995 N 38-ФЗ "О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)".
24. Федеральный закон от 17.09.1998 N 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней".
25. Федеральный закон от 26.11.1998 N 175-ФЗ «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».
26. Федеральный закон от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле".
27. Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».
28. Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации».
29. Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».
30. Закон РФ от 12.02.1993 N 4468-1 "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, и их семей".
31. Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС".
32. Закон РФ от 19.04.1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

**Дневник
прохождения производственной практики (преддипломной)**

Дата	Содержание работ	Отметка о выполнении

Указания к заполнению дневника практики

1. В колонке "Дата" указывается период выполнения работы, изучения материала.
2. В колонке "Содержание работ" записываются виды выполняемых студентом работ, наименование тем изучаемого материала.
3. Отметку о выполнении работ ставит руководитель практики от предприятия.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
 СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

Колледж космического машиностроения и технологий

**ОТЧЕТ
 по производственной практике (преддипломной)**

Специальность _____

Код и наименование специальности

Студента(ки) _____ курса _____ группы

форма обучения _____

(очная, заочная)

(Фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики

(Название организации)

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

Руководители практики

от организации _____

должность

подпись

Ф.И.О.

от колледжа _____

должность

подпись

Ф.И.О.

Итоговая оценка по практике _____

Пример аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

студента

_____ (Фамилия, имя, отчество студента)

по специальности _____

группа _____ курс _____ форма обучения _____

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

прошел(а) _____ практику

(вид практики: производственная (преддипломная)

по _____ профессиональному модулю _____ ПМ.

в колледже/техникуме / в
организации _____

_____ (нужное подчеркнуть)

_____ (наименование организации, предприятия, юридический адрес, телефон)

под руководством _____

_____ (Фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики)

1. За время практики выполнены следующие виды работ:

№	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ*		
		высокое	среднее	низкое
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

* отметить знаком «+» в нужной графе

2. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции (элементы компетенций):

Наименование компетенции	Сформированность компетенции (элемента компетенции)*		
	сформирована полностью	сформирована частично	не сформирована

* отметить знаком «+» в нужной графе

Результат практики: _____

(Программа практики выполнена в полном объеме)

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики _____
(подпись) _____ (должность, Ф.И.О.)

М.П.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

Колледж космического машиностроения и технологий

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

Ф.И.О.

« ___ » _____ 20__ г.

Задание на преддипломную практику

Студенту _____
(Ф.И.О. полностью, номер группы)

Приказ № _____ от « _____ »

Наименование организации _____

Срок прохождения практики с « _____ » по « _____ »

Дата выдачи задания: « _____ »

Руководитель практики: _____
(Ф.И.О., должность, звание)

Ознакомлен: _____
(Ф.И.О. студента, подпись)

Дата « ___ » _____ 20__ г.

Содержание задания на практику:

1. ...
2. ...
3. ...
- ...