

#

# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ | 4 |
| 2. | РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ | 11 |
| 3. | СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ | 13 |
| 4. | УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ | 15 |
| 5.6.  | КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИПРИЛОЖЕНИЯ | 2228 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ преддипломной ПРАКТИКИ

**1.1 Место преддипломной практики** в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

Программа преддипломной практики является основной частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения, проводится в течение 4 недель после освоения студентами программы теоретического и практического обучения и направлена на подготовку молодого специалиста, способного самостоятельно решать конкретные задачи. Преддипломная практика проводится для закрепления и расширения теоретических знаний студентов, получения выпускником профессионального опыта, освоения общих и профессиональных компетенций.

**1.2 Цели и задачи преддипломной практики**

Для успешного прохождения преддипломной практики обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности студент в ходе данного вида практики должен овладеть следующими видами профессиональной деятельности:

**Вид профессиональной деятельности:**

Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;

- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;

- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;

- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции;

**уметь:**

- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем;

- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;

- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;

- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;

- формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;

- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат; консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;

- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах; составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;

- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа; использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;

 - информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы; объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;

- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);

- давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения; следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

**знать:**

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;

- понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;

- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы; основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;

- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы; юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;

 - структуру трудовых пенсий; понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;

- государственные стандарты социального обслуживания;

- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;

- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;

- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;

 - основы психологии личности;

- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях; особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;

- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

**Вид профессиональной деятельности**

Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Социального фонда Российской Федерации.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

- подержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;

- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

- консультирования граждан и представителей юридических лиц но вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда Российской Федерации;

**уметь:**

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда Российской Федерации;

- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;

- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;

- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;

- принимать решения об установлении опеки и попечительства;

- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;

- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Социального фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования; применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;

- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

**знать:**

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

- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда Российской Федерации;

- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда Российской Федерации;

- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Социального фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения; процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;

- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда Российской Федерации;

- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;

- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда Российской Федерации.

**1.3. Количество часов на практику**

На преддипломную практику:

Всего 4 недели, 144 часа.

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ**

Результатом производственной (преддипломной) практики является освоение общих (ОК) компетенций:

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование результата практики |
| OK 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  |
| OK 2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК З | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность |
| OK 4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| OK 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности |
| OK 6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| OK 7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. |
| OK 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| OK 9 | Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. |
| ОК10 | Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда. |
| ОК11 | Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения |
| ОК12 | Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению. |

профессиональных (ПК) компетенций:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Видпрофессиональнойдеятельности | Код | Наименование результатов практики |
| Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. | ПК 1.1 | Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.  |
| ПК 1.2 | Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. |
| ПК 1.3 | Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.  |
| ПК 1.4 | Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно- компьютерные технологии.  |
| ПК 1.5 | Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.  |
| ПК 1.6. | Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.  |
| Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.  | 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.  |

1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

3.1 Календарно-тематический план

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование профессиональногомодуля | Объем времени, отводимый на практику по каждомуПМ (час, нед.) | Сроки проведения | Коды формируемых профессиональныхкомпетенций |
| ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. | 72ч. / 2 нед. | 3 курс 14-17 неделя графика учебного процесса( второе полугодие) | ПК 1.1-ПК 1.6 |
| ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации. | 72 ч. / 2 нед. | ПК 2.1-ПК 2.3 |

3.2. Содержание практики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Виды профессиональной деятельности(ПМ) | Разделы практики. виды работ/заданий  | Количествочасов(недель) для выполнения видов работ\заданий  |
| ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации. | Ознакомление со спецификой функционирования организаций, его структурой, работой различных подразделенийИзучить: - Организационную структуру и нормативно- правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения. - Кадровый состав (штатное расписание) - Система стимулов оплаты труда, организация рабочего места. - Условия труда и отдыха.- Критерии оценки результатов работы (взаимосвязь с системой оплаты). Подготовить предложения по совершенствованию вышеперечисленных направлений работы | 6 |
| ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Социального фонда Российской Федерации | -Сбор документов и практического материала по темам выпускной квалификационной работы-Изучение технологий социальной работы, используемых в учреждении, с учетом особенностей города, региона, состава населения, темы дипломной работы.-Изучение порядка применения нормативных актов по обеспечению прав граждан- Изучение основной тематики обращений и основные сложности, возникающие при применении норм законодательства по социальной поддержке населения. - Анализ особенностей взаимодействия с другими органами, обеспечивающими соблюдение прав в сфере социального обеспечения - Изучение системы документооборота организации по обеспечению прав граждан - Изучение порядка и особенностей работы с посетителями.- Изучение системы ведения электронных баз данных - Изучение основных направлений работы по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите - Изучение системы организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. | 46 |
| ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Социального фонда Российской Федерации | Выполнение индивидуального задания на преддипломнуюпрактику | 80 |
| ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации | Оформление отчётных документов по практике | 6 |
| ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации | Итоговая аттестация Сдача отчёта в соответствии с содержанием тематического плана практики, индивидуального задания по установленной форме. | 6 |
| Итого | Дифференцированный зачет | 144 |

1. **УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики

Программа преддипломной практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией КГБПОУ «Приморский индустриальный колледж» (далее колледж). Преддипломная практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и филиалом.

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

Организация и учебно-методическое руководство преддипломной практикой студентов осуществляется ведущими преподавателями профессиональных модулей по специальности «Право и организация социального обеспечения».

Ответственность за организацию практики в организации возлагается на специалиста, назначенного руководством организации.

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс, прошедшие производственную практику и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля (экзамены, зачёты и курсовые работы).

График прохождения преддипломной практики следует построить так, что бы на изучение вопросов, связанных с темой выпускной квалификационной работы, был отведён максимум времени.

Перед началом производственной (преддипломной) практики руководитель практики совместно с лицом, отвечающим за организацию практик, проводят организационное собрание с целью ознакомления студентов со сроками практики, порядком прохождения практики, расписанием консультаций. На собрании каждый студент должен получить:

-программу практики в печатном или электронном виде;

-направление на практику;

-подробные методические рекомендации по оформлению дневника и отчета по практике;

* в обязательном порядке пройти инструктаж по технике безопасности;
* взять задание на практику у руководителя практики от колледжа, согласовать с ним время, место и способ получения консультаций.

Если экзамен по профессиональному модулю, в рамках которого проводится практика, планируется в форме презентации выполненного экзаменационного задания, то одновременно с направлением на практику и программой практики студент получает индивидуальное экзаменационное задание.

По окончании практики студенты предъявляют руководителю:

- отчёт по практике;

* дневник учёта выполненных работ с подписями руководителя от практики от организации;
* отзыв руководителя практики от организации с его подписью и оттиском печати.

Защищает студент отчёт по практике руководителю от учебного заведения сразу по окончании преддипломной практики.

4.2 Требования к материально-техническому обеспечению 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 40.01.02 «Право и организация социального обеспечения», 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.

Реализация программы происходит на базовых предприятиях с которыми заключены договора. Профиль базовых предприятий соответствует тематике преддипломной практики, в частности:

* Управление опеки и попечительства администрации Арсеньевского городского округа;
* КГКУ «Центр социальной поддержки населения Приморского края» отделение по Арсеньевскому городскому округу;
* Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Приморскому краю, клиентская служба в г.Арсеньеве.

4.3 Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

**Основная литература**

1. Право социального обеспечения : учебное пособие / А.В. Карпова. —

Москва: ИНФРА-М, 2023. — 175 с. <https://znanium.com/read?id=418293>

1. Право социального обеспечения России: учебник для среднего профессионального образования / кол. авт.; отв. ред. Э. Г. Тучкова, А. Л. Благодир. — М. : Издательский центр Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2023. — 307 с. <https://znanium.com/read?id=431317>
2. Право социального обеспечения : учеб. пособие / В.Е. Сидоров. — 3-е

изд., перераб. и доп. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2018. — 310 с. <https://znanium.com/read?id=372073>

1. Психология деятельности юриста: учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность» и «Психология» / И.И. Аминов. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 615 с. <https://znanium.com/read?id=340965>
2. Психология профессионального общения в следственной деятельности: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юридическая психология» / Л.А. Дмитриева. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 191 с. <https://znanium.com/read?id=341342>
3. Социальная работа с лицами с ограниченными возможностями здоровья: учебное пособие / Е.Н. Приступа. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 159 с. <https://znanium.com/read?id=366078>
4. Социальная психология : учебник / В.А. Соснин, Е.А. Красникова. — 3-е изд. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 335 с. <https://znanium.com/read?id=397384>

**Дополнительная литература:**

1. Социальная защита и социальное обслуживание населения: Учебник / З. П. Замараева. — 2-е изд. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. — 174 с. <https://znanium.com/read?id=358127>
2. Психология общения. Практикум по психологии: учебное пособие / Н.С. Ефимова. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2024. — 192 с. <https://znanium.com/read?id=435405>
3. Психология делового общения: учебник / Г.В. Бороздина. —3-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 320 с. <https://znanium.com/read?id=430158>
4. www.garant.ru - Система «Гарант», правовые базы российского законодательства;
5. www.consultant.ru - Общероссийская сеть распространения правовой информации (Консуль­тант-Плюс)
6. www.pravo.ru - Право в области информационных технологий;
7. www.rg.ru - сервер «Российской газеты»;

4.4 Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от колледжа

Руководитель практики от колледжа назначается председателем предметно-цикловой комиссии из числа штатных преподавателей, а при необходимости могут привлекаться специалисты-практики на условиях совместительства. Приказом утверждается место практики и руководитель от колледжа.

Руководитель практики от филиала осуществляет непосредственно организационное и методическое руководство производственной практикой (по профилю специальности) студентов и контроль за ее проведением.

Руководители практики от филиала:

* устанавливают связь с руководителями практики от организаций и совместно с ними составляют план проведения практики, определяют процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в ходе прохождения практики, формы отчетности и оценочный материал, руководствуясь при этом программой практики;
* разрабатывают тематику индивидуальных заданий;
* обеспечивают проведение организационных мероприятий, связанных с проведением практики (инструктаж по технике безопасности, о порядке прохождения практики, прохождение медицинской комиссии (при необходимости));
* формируют группы в случае групповых форм проведения практики;
* принимают участие в распределении студентов по рабочим местам;
* составляют график посещений организаций – баз практики;
* контролируют реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
* составляют и доводят до сведения студентов график консультаций;
* оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий;
* оказывают методическую помощь организациям по специальностям СПО, реализуемым в колледже;
* выявляют и своевременно принимают меры по устранению недостатков в организации и проведении практики;
* контролируют своевременность сдачи студентами отчетной документации по итогам практики;
* совместно с руководителями практики от организаций участвуют в оценке общих и профессиональных компетенций студентов, освоенных в ходе прохождения практики, формируют аттестационные листы по итогам производственной практики на каждого студента, организуют защиту отчетов по практике.

**Требования к руководителям практики от организации**

Оценка производственной практики (по профилю специальности) зависит от качества прохождения практики студентом, важная роль в которой отводится руководителю практики от организации. Ими назначаются работники из числа квалифицированных и опытных специалистов, которые обеспечивают ориентированное руководство практикой студентов.

Руководитель практики от организации обязан:

- организовать практику студентов в полном соответствии с программой практики;

- обеспечить студентов рабочими местами в соответствии со специальностью и создать необходимые условия для получения ими в период прохождения практики информации о технике и технологии социальной работы, организации обслуживания населения, учётных и аналитических работ и т.д.;

* разработать индивидуальный календарный план-график прохождения практики и осуществлять контроль за его выполнением;
* оказать студентам содействие в выборе и уточнении тем ВКР, представляющих практический интерес для организации;
* оказать помощь студентам в сборе, систематизации и анализе информации по организации работы для выполнения ВКР;
* обеспечить студентов необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по производственной практике, с привлечением специалистов организации;
* контролировать выполнение студентами заданий на практику и соблюдение правил внутреннего распорядка;
* по окончании практики дать заключение о работе студентов с оценкой общепрофессиональной и специальной подготовки, общих и профессиональных компетенций, отношения к выполнению заданий и программы практики;
* предоставить студентам возможность обсуждения в организации результатов систематизации и анализа исходной информации и решения задач по теме ВКР.

По завершению практики руководитель от организации должен дать письменную характеристику о приобретённых навыках студента, оценить степень освоения необходимых компетенций, дисциплинированности, исполнительности и инициативности в работе, проверить и заверить личной подписью и печатью организации, составленный студентом отчёт.

4.5 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Со всеми студентами, направляемыми на практику, проводится инструктаж по технике безопасности. Результаты инструктажа заносятся в соответствующий журнал, который хранится у лица, ответственного за организацию практик студентов СПО в данном структурном подразделении.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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

Итогом преддипломной практики является дифференцированный зачёт, 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 практики, не допускаются к аттестации.

Основным отчётным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом производственной практики, является дневник практики, в котором отражается текущая работа студента в процессе практики:

* выданное студенту индивидуальное задание на производственной практику и сбор материалов к ВКР;
* календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения;
* анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объёмов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия;

 - краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от организации, а в дальнейшем и руководителем практики от колледжа.

Кроме заполнения разделов дневника, студент должен подготовить отчёт по практике. Отчёт по преддипломной практике должен быть небольшим по объёму (15-20 страниц) и составлен по основным разделам программы с учётом индивидуального задания.

Общая структура отчета обучающихся по производственной практике по профилю специальности включает в себя:

* Направление на практику (Приложение 1)
* Индивидуальное задание (Приложение 2)
* Титульный лист Дневника производственной практики (Приложение 3)
* Программа производственной практики (Приложение 4)
* Дневник практики обучающегося (Приложение 5)
* Отчет о прохождении практики (Приложение 6)
* Отзыв руководителя практики от организации, заверенная подписью и печатью организации (Приложение 7).
* Аттестационный лист уровня освоения профессиональных компетенций (Приложение 8)

Все необходимые материалы по практике комплектуются обучающимся в папку-скоросшиватель.

Дневник и отчет проверяются преподавателем-руководителем практики. Дневник и отчет, соответствующие всем указанным требованиям, допускаются к защите, а имеющие серьезные замечания и недостатки – возвращаются на доработку. После успешной защиты практики дневник и отчет передается для хранения в архив КГБПОУ «ПИК».

 Требования к оформлению и содержанию отчета по практике определяются программами практики.

 Отчет должен иметь четкую и логичную структуру, основные выводы и предложения должны быть аргументированными и конкретными.

 **При оформлении отчета следует соблюдать следующие требования:**

* шрифт TimesNewRoman;
* кегль – 14;
* интервал – 1,5;
* отступы: слева – 2,5 см,
* справа – 1 см, сверху и снизу – 1 см;
* страницы отчета нумеруются со второй страницы; последовательно пронумерованные приложения необходимо располагать в прядке появления в основном тексте разъяснения их содержания.

 Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется внизупо центрустраницы без точки в конце номера.

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

 Структура отчета, обучающегося о практике:

**Титульный лист**.

**Содержание или оглавление (с обозначением номеров страниц).**

**Введение.**

Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где обучающийся проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации. Дается обоснование актуальности выбранной практики, а также осуществляется анализ фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики, формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета.

**Основная часть отчета.**

Основная часть отчета по практике может состоять из двух или трех разделов в соответствии с поставленными задачами. Изложение материала должно быть последовательным. ***В первом разделе*** дается краткая характеристика организации, цели и задачи организации, правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (нормативные правовые акты, учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции).

***Во втором разделе*** анализируются все собранные в ходе исследования материалы:

* содержание выполненной обучающимся работы при прохождении практики, выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;
* какие трудности возникли при прохождении практики;
* недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались;
* другие сведения, отражающие прохождение практики обучающимся.

**Заключение**. В заключении подводятся итоги практики, отражаются данные о месте и сроках практики, дается анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, по возможности формулируются предложения по их разрешению.

**Список литературы.**

**Приложения**.

К отчету должны быть приложены документы, над которыми работал обучающийся (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну), документы, которые были использованы в качестве образцов в работе.

***В отчете в обязательном порядке должны быть отражены***:

* цель, место, дата начала и продолжительность практики;
* перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.
* описание организации работы в процессе практики;
* описание рабочего места проведения практики;
* обязанности обучающихся, направленных на практику;
* описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;
* перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов и причины их невыполнения.
* необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
* дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
* сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая ее последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

* нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
* отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;
* невыполнение выданного индивидуального задания на практику и плана прохождения практики;
* неудовлетворительное состояние личной дисциплины во время прохождения практики;
* расплывчатость заключений обучающегося о прохождении практики.

Защита отчета производится согласно графику приема зачетов по практике. Оценка по практике или зачет приравниваются к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. На защите практики обучающийся должен хорошо ориентироваться в содержании представленного отчета, уметь раскрыть общие результаты практики, продемонстрировать полученные навыки и умения, отвечать на теоретические и практические вопросы, дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия, сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики

Контроль и оценка результатов практики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно- компьютерные технологии. ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.  | - умение толковать и правильно применять нормативные правовые акты;-знание прядка проведения приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;- знание принципов и порядка рассмотрения пакета документов для назначения пенсий, пособий компенсаций и мер социальной поддержки- знание порядка установления (назначения, перерасчета, перевода), индексации и корректировки пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат.- знание порядка и правил формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат- умение грамотно разъяснять и пояснять юридические вопросы в сфере пенсионного и социального обеспечения  | Защита отчета по практике |
| 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 | - знание принципов и правил ведения баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат;- знание принципов и порядка выявления лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлении их учета- знание особенностей организации системы социальной защиты для граждан, отдельных категорий граждан и семей, нуждающихся в социальной защите | Защита отчета по практике  |

**Основные критерии оценивания обучающихся**

Критериями прохождения преддипломной практики по профилю специальности являются:

* Уровень теоретического осмысления обучающимися своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);
* Степень сформированности профессиональных умений;
* Наличие замечаний руководителя практики;
* Инициативность обучающегося;
* Качество представленных документов, подготовленных во время прохождения практики.
* Оформление отчета согласно предъявляемым требованиям;
* Умение логически грамотно выстроить текст;
* Полнота раскрытия темы, согласно заданию к разделу;
* Использование юридической терминологии; Ссылки на нормативно-правовые акты в актуальной редакции;
* Умение аргументировать свою позицию, в том числе и при защите отчёта.

Результат защиты отчета определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Работа обучающихся в период практики оценивается дифференцированно.

Оценка «**отлично**» ставится обучающимся, которые: представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных Программой практики; выполнили Программу практики в полном объёме; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных Программой практики; свободно ориентируются в работе объекта прохождения практики; критически подходят к оценке организации и работы специалистов объекта прохождения практики, дают рекомендации по их улучшению; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

Оценка «**хорошо**» ставится обучающимся, которые: представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных Программой практики; выполнили Программу практики в полном объёме; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных Программой практики; ориентируются в работе объекта прохождения практики, однако с некоторой долей неуверенности; дают описание организации и работы специалистов объекта прохождения практики, но испытывают затруднения в оценке их эффективности и не могут дать рекомендации по их улучшению; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

Оценка «**удовлетворительно**» ставится обучающимся, которые: представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных Программой практики; выполнили Программу практики в полном объёме; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных Программой практики; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики; не ориентируются или слабо ориентируются в специфике работы объекта прохождения практики; затрудняются в описании организации и работы объекта прохождения практики.

Оценка «**неудовлетворительно**» ставится обучающимся, которые: не представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; не выполнили Программу практики в полном объёме; не закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

Контроль и оценка результатов практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

 **«Приморский индустриальный колледж»**

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент (ка)

 ФИО

курс 3 группа 40.02.31, обучающийся по специальности среднего профессионального образования

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

шифр, наименование специальности

направляется на преддипломную практику ПМ.01Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда Российской Федерации

 вид, этап практики

сроком 4 недели с 13.04.2024 г. по 10.05.2024 г.

 в соответствии с приказом № от «\_\_\_\_\_» 2024 г.

в

 название организации с указанием населенного пункта

Зам. директора по УПР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Н. Кузнецова

 подпись ФИО

*М.П.*

 ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

 **«Приморский индустриальный колледж»**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель МО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В. Мироненко

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на преддипломную практику по профессиональному модулю

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

ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной

защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

**ФИО студента** (полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

студента курса 3 группы 40.02.31

**Место прохождения практики**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Адрес**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сроки прохождения практики** с «13» апреля 2024 г. по «10» мая 2024 г.

**Цель практики:** Закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение профессиональных навыков.

**Задачи практики:** Освоить знания, предусмотренные учебными планами специальности.

**ВИДЫ РАБОТ**

|  |  |
| --- | --- |
| Анализ и применение действующего законодательства в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем; | 12 часов |
|  Содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Социального Фонда РФ и социальной защиты населения | 12 часов |
| Система государственных органов и учреждений социальной защиты населения  | 12 часов |
| Организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов СФР | 12 часов |
| Организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан. | 12 часов |
| Передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Социального Фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения | 12 часов |
| Порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг | 12 часов |
| Процедура направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; | 12 часов |
| Документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда Российской Федерации | 12 часов |
| Федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение | 12 часов |
| Информирование граждан и организаций о порядке выплате и доставке пенсий, а также об изменениях в законодательстве по социальной защите населения. | 12 часов |
| Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального Фонда Российской Федерации. Понятие профессиональной тайны. | 12 часов |

Дата выдачи задания «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г.

Дата сдачи отчета «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г.

**Руководитель практики от колледжа**

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

 подпись ФИО

**задание принято к исполнению**

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

 подпись студента ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

 **«Приморский индустриальный колледж»**

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ**

**ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

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

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

 этап учебной практики

Специальность

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

код и наименование профессии/специальности

Студента(ки) 3 курса 40.02.31 группы

форма обучения очная

очная, заочная

(фамилия, имя отчество)

Место прохождения практики

(название организации)

Срок практики с «13» апреля 2024 г. по «10» мая 2024 г.

Арсеньев

2024 г.

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование темы согласно программе** **учебной практики** | **Кол-во****часов** |
| 1 | Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с организацией. Характеристика организации. Перечень услуг, предоставляемых организацией. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка организации, с организацией охраны труда и противопожарной защиты. | 12 |
| 2 | Анализ и применение действующего законодательства в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем; | 12 |
| 3 |  Содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Социального Фонда РФ и социальной защиты населения | 12 |
| 4 | Система государственных органов и учреждений социальной защиты населения  | 12 |
| 5 | Организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов СФР | 12 |
| 6 | Передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Социального Фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения | 12 |
| 7 | Порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг | 12 |
| 8 | Процедура направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; | 12 |
| 9 | Документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда Российской Федерации | 12 |
| 10 | Федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение | 12 |
| 11 | Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального Фонда Российской Федерации. Понятие профессиональной тайны. | 12 |
| 12 | Работа с отчетом по производственной практике | 12 |
|  | **Всего:** | **144** |

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

СОДЕРЖАНИЕ ДНЕВНИКА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Описание выполненной работы | Оценка и подпись руководителя практики |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Дата | Описание выполненной работы | Оценка и подпись руководителя практики |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

ЗАМЕЧАНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ХОДУ ПРАКТИКИ:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Руководитель практики от предприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

 **«Приморский индустриальный колледж»**

**ОТЧЕТ**

о прохождении преддипломной практики

|  |
| --- |
|  |

(фамилия, имя отчество обучающегося)

Специальность:40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Студента(ки) 3 курса 40.02.31 группы

форма обучения: очная

|  |  |
| --- | --- |
| Место прохождения практики: |  |
|  |
|  |
|  |

Срок практики с «13» апреля 2024 г. по «10» мая 2024 г.

Руководители практики:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| От организации: |  |  |  |
|  | должность | подпись | ФИО |
| от колледжа: | Преподаватель |  |  |
|  | должность | подпись | ФИО |

Итоговая оценка по практике\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Арсеньев

2024 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ**

**О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

обучающийся по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» проходил практику с «13» апреля 2024 г. по «10» мая 2024 г.

на базе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации)

Период прохождения практики студента составил \_\_\_ дней, из них по уважительной причине отсутствовал \_\_\_ дней, пропуски без уважительной причины составили \_\_\_\_ дней.

 Студент соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину и/или правила техники безопасности.

 Не отмечены/Отмечены нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За время прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ показал,

 ФИО студента

что умеет/не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен/не способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет/не имеет хороший уровень культуры поведения, умеет/не умеет работать в команде.

 Следует особо отметить серьезное отношение ко всем без исключения поручениям. Обладает хорошими (отличными, удовлетворительными) теоретическими знаниями, необходимыми для формирования профессиональных качеств.

Выводы и рекомендации:

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

Рекомендуемая оценка

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

Руководитель практики от организации

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

должность подпись ФИО

М.П.

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

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

этап (по профилю специальности, преддипломная)

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

ФИО

\_\_3\_\_курса, группы\_40.02.31\_\_\_\_\_\_\_\_,

специальности40.02.01 Право и организация социального обеспечения\_\_\_\_\_

 шифр, наименование специальности

Место прохождения практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование организации,

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

юридический адрес

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

Сроки прохождения практики

с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_недели

Результаты аттестации:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид профессиональной деятельности (наименование ПМ) | Коды и наименования формируемых профессиональных компетенций | Виды работ, которые студент выполнил на практике в рамках овладения данными компетенциями | Качество выполнения работ (отлич-но, хорошо, удовлетво-рительно, неудовлет-ворительно) |
| ПМ 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты | ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.  |  Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;Прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;Определение права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;Формирование пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;Пользование компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;Определение права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;Определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;Информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; Общение с лицами пожилого возраста и инвалидами;Публичные выступления и речевая аргументация позиции.  |  |
| ПМ. 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации | 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.  | Подержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;Выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;Организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;Участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации |  |

Формируемые общие компетенции

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ ОК** | **Сущность компетенции** | **Основные показатели оценки результата (ОК)** | **Освоена/ не освоена** |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | **Знать** сущность и социальную значимость своей будущей профессии **Уметь** проявлять к ней устойчивый интерес **Иметь практический опыт** формирования профессионального правосознания | Освоена |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | **Знать** методы и способы выполнения профессиональных задач **Уметь** организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество **Иметь практический опыт** организации собственной деятельности, выбора типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества | Освоена |
| ОК 3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | **Знать** алгоритм действий в чрезвычайных ситуациях **Уметь** принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность **Иметь практический опыт** принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях, несения ответственности за них | Освоена |
| ОК 4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | **Знать** круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития **Уметь** осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития **Иметь практический опыт** поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | Освоена |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. | Освоена |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | **Знать** приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности **Уметь** адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности **Иметь практический опыт** работы в коллективе и команде, эффективного общения с коллегами, руководством, потребителями | Освоена |
| ОК 7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | **Знать** нормы морали профессиональной этики и служебного этикета **Уметь** адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности **Иметь практический опыт** брать на себя ответственности за работу членов команды (подчиненных), результаты выполнения заданий | Освоена |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | **Знать** круг задач профессионального и личностного развития **Уметь** самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации **Иметь практический опыт** самостоятельного определения задач профессионального и личностного развития, занятия самообразованием. Осознанного планирования повышения квалификации | Освоена |
| ОК 9 | Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. | **Знать** технологию профессиональной деятельности **Уметь** ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы **Иметь практический опыт** ориентации в условиях постоянного изменения правовой базы | Освоена |
| ОК 11 | Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения. | **Знать** деловой этикет, нормы и правила поведения **Уметь** соблюдать деловой этикет и культуру общения **Иметь практический опыт** соблюдения делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения | Освоена |
| ОК 12 | Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению. | **Знать** основы коррупции **Уметь** проявлять нетерпимость к коррупционному поведению **Иметь практический опыт** проявления нетерпимости к коррупционному поведению | Освоена |

Заключение: вид профессиональной деятельности освоен/не освоен

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководитель практики****от КГБПОУ «ПИК»** | **Руководитель практики от организации** |
| Должность Преподаватель | Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. |  |