



**Частное учреждение профессионального образования
«Высшая школа предпринимательства»
(ЧУПО «ВШП»)**

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

**для специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

**Уровень подготовки
базовый
Квалификация выпускника
юрист
Форма обучения
Очная**

ПРИНЯТО
Протокол заседания педагогического
совета ЧУПО «ВШП»
№ 01 от «24» августа 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧУПО «ВШП»

Аллабян М.Г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Пояснительная записка	4
2.	Паспорт программы производственной практики (преддипломной)	5
3.	Структура и содержание производственной практики (преддипломной)	7
4.	Условия реализации программы производственной практики (преддипломной)	17
5.	Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной)	21
6.	Приложение	31

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная практика (преддипломной) является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО). Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Целью производственной практики (преддипломной) является формирование профессиональных и общих компетенций по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО, сроки проведения устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с ОПОП образовательного учреждения.

Производственная практика (преддипломной) проводится образовательным учреждением в рамках профессиональных модулей.

Производственная практика (преддипломной) направлена на освоение обучающимся общих и профессиональных компетенций и, как правило, проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Рекомендуемые формы отчетности студентов по производственной практике (преддипломной) - дневник, отчет, результаты работы, выполненной в период практики (экспонаты, макеты, программные продукты и др. изделия).

Программа производственной практики (преддипломной) разрабатывается учебным заведением на основе рабочих программ модулей ОПОП специальности, макета программы производственной практики и согласовывается с организациями, участвующими в проведении практики. Одной из составляющей программы практики является разработка форм и методов контроля для оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций (оценочные материалы); к работе над этим разделом должны привлекаться специалисты организаций (предприятий), в которых проводится практика. При разработке содержания практики по профессиональному модулю следует выделить необходимые практический опыт, умения и знания в соответствии с ФГОС СПО, а также виды работ, необходимые для овладения конкретной профессиональной деятельностью и включенные в рабочую программу модуля. Содержание производственной практики (преддипломной) может уточняться в зависимости от специфических особенностей конкретной организации (предприятия).

Формой аттестации производственной практики (преддипломной) является дифференцированный зачет.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики (преддипломной) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Общие компетенции

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы
ОК 10	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)
ОК 11	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда
ОК 12	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения
ОК 13	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

Профессиональные компетенции

Код	Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций
------------	--

ВПД 1	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 приём 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, перерасчёт, 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
ВПД 2	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 учёт, 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

1.2. Количество часов, отводимое на производственную практику (преддипломную):
всего – 4 недели (144 часа).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

2.1. Объем и виды практики по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

	Всего часов	Семестр
		6 6
Общая трудоемкость	144	144 72
Вид итогового контроля	диф. зачет	диф. зачет

Вид практики		Количество часов	Форма проведения
ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Производственная (преддипломная)	144	Концентрированная
ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	Производственная (преддипломная)	144	Концентрированная

2.2. Содержание практики

2.2.1. Содержание производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Целью производственной практики является:

- отработка навыков профессиональной деятельности специалиста;
- общение и установка контакта с клиентом;
- индивидуальная работа с клиентом, определение его социальных проблем;
- разработка программ работы по оказанию конкретной помощи нуждающимся;
- консультирование клиентов по социальным и юридическим вопросам;

- составление психологической характеристики личности;
- применение социально-педагогических методов работы с населением;
- формирование взаимоотношений с коллегами по работе, руководителем и консультантом практики;
- приобретение практического опыта в области юриспруденции;
- укрепление мотивации к профессиональной деятельности.

Основными задачами производственной практики являются:

- продолжение изучения системы оказания специализированной помощи различным категориям населения посредством выполнения профессиональных ролей и должностных функций, отработка основных приемов, форм и методов работы;
- расширение диапазона представлений у студентов о своей будущей профессиональной деятельности;
- подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению профилирующих специальных дисциплин и успешному написанию выпускной квалификационной работы;
- апробирование знаний по специальным дисциплинам, полученных в ходе образовательного процесса, освоения профессиональных умений и навыков поведения в рамках избранной специальности;
- получение новых навыков и умений в ходе деятельности как специалиста- юриста;
- формирование взаимоотношений с коллегами по работе.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и профессиональными компетенциями ПМ.01 Обеспечение реализации прав в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты обучающийся по итогам прохождения производственной практики должен иметь практический опыт:

1. анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
2. приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
3. определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
4. формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;

5. пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
6. 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;
7. определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
8. информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
9. общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
10. публичного выступления и речевой аргументации позиции;

уметь:

1. 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;
2. 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;
3. определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
4. разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
5. 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;
6. формировать пенсионные дела;
7. дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

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

9. пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;

10. консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;

11. запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;

12. 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;

13. осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;

14. использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;

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

16. оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;

17. объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;

18. правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);

19. давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;

20. следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

знать:

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

2. 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;
3. правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;
4. основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;
5. основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;
6. юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;
7. структуру трудовых пенсий;
8. понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;
9. государственные стандарты социального обслуживания;
10. порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
11. порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
12. компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;
13. способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
14. основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
15. основы психологии личности;
16. современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
17. особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
18. основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

Виды работ	Тематика заданий по виду работ	Объем работ, час.	Коды освоенных результатов (ПК, ОК)
Оформите материалы практики согласно требований колледжа и представьте документы. Перечень документов: Схема "Структура Пенсионного Фонда РФ";	Оформить схему структуры Пенсионного Фонда РФ в соответствии с Положением о ПФР, его структурных подразделений.	36	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9 ПК 1.1

Перечень должностных обязанностей специалистов ПФР;	Ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка Пенсионного фонда Российской Федерации, с должностной инструкцией специалиста ПФР и составить перечень должностных обязанностей специалиста.	36	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2
Решение Пенсионного Фонда РФ о праве гражданина на трудовую пенсию по старости;	Определить право гражданина на трудовую пенсию по старости, согласно представленным им документам (на конкретном примере).	36	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6
Заявление о назначении пенсии;	Оформить заявление о назначении пенсии.	16	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9 ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.5
Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления об установлении пенсии.	Оформить расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления об установлении пенсии.	20	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9 ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.5

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и профессиональными компетенциями ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации обучающийся по итогам прохождения производственной практики должен иметь практический опыт:

1. поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
2. выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
3. организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
4. консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

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

уметь:

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

2. выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;

3. участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

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

5. собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;

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

7. принимать решения об установлении опеки и попечительства;

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

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

10. разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;

11. применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;

12. следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

знать:

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

2. систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

3. организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
4. передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;
5. процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
6. порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;
7. документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
8. федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;
9. Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Виды работ	Тематика заданий по виду работ	Объем работ, час.	Коды освоенных результатов (ПК, ОК)
1	2	3	4
Оформите материалы практики согласно требований колледжа и представьте документы. Перечень документов: "Характеристика организации работы Управления социальной защиты населения по г. Щелково"	Дать характеристику организации работы Управления социальной защиты населения по г. Щелково.	36	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 2.1
Решение Управления социальной защиты населения по г. Щелково о праве гражданина на получение пособия по уходу за ребенком согласно предоставленным документам (на конкретном примере).	Определить право гражданина на получение пособия по уходу за ребенком в Управлении социальной защиты населения по г. Щелково согласно предоставленным документам (на конкретном примере).	36	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2
Проект заявления о предоставлении социального обслуживания на дому.	Оформить проект заявления о предоставлении	36	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 2.3

	социального обслуживания на дому.		
Проект заявления о предоставлении или замене инвалиду технического средства реабилитации (ветерану – протеза, протезно-ортопедического изделия).	Составить проект заявления о предоставлении или замене инвалиду технического средства реабилитации (ветерану – протеза, протезно-ортопедического изделия).	36	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 2.3

2.3. Место производственной практики в структуре ОПОП СПО

Практика проводится на базе учреждений социальной сферы и предполагает работу в них студентов в качестве помощников специалистов социальной работы, органов местного самоуправления; юридических служб организаций:

а) Производственная практика является неотъемлемой составной частью учебного процесса и выступает средством формирования у студентов профессиональных навыков и умений;

б) Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения видов профессиональной деятельности специальности и соответствующих профессиональных компетенций;

в) Производственная практика должна способствовать приобретению практического опыта и приобретению общих и профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей:

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

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

Вид профессиональной деятельности:

Щелковское управление социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Московской области:

Деятельность в роли помощника специалиста по социальной работе.

Углубление навыков и умений работы с населением.

Главное Управление Пенсионного фонда РФ №18 г Москвы и Московской области:

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

- выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
- организация и координирование 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;
- участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

2.4. Формы отчета о прохождении практики

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

Отчёт о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В качестве приложения к отчёту должны быть представлены схемы, таблицы, образцы документов, практические расчеты.

Отчетные документы по практике представляются для контроля не позднее пяти дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни) руководителю практики, и после защиты сдаются в учебный отдел колледжа. Все документы должны быть напечатаны и представлены в отдельной папке с титульным листом.

Текст отчета должен включать следующие основные структурные элементы:

1. Титульный лист.
2. Рецензия.
3. Задание на прохождение практики.
4. Введение, в котором указываются:
 - цель, задачи, место, дата начала и продолжительность практики;
 - перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики.
5. Основная часть, содержащая:
 - математическую (статистическую) обработку результатов;

- оценку точности и достоверности данных;
- анализ полученных результатов;
- обоснование необходимости проведения дополнительных исследований.

6. Заключение, включающее:

- описание навыков и умений, приобретенных в процессе практики;
- индивидуальные выводы о практической значимости проведенного анализа для написания дипломной работы.

7. Список использованных источников.

8. Приложения, которые могут включать:

- иллюстрации в виде фотографий, графиков, рисунков, схем, таблиц;
- промежуточные расчеты.

Отчет о прохождении практики оформляется в соответствии с установленными требованиями (См. *Приложение к программе*). В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с программой практики.

Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих и профессиональных компетенций выпускника.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Общие требования к организации производственной практики

Общее руководство практикой осуществляет заведующий отделением. Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между Колледжем и Организацииями, в соответствии с которыми Организации предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента путевки с указанием даты и номера приказа по колледжу). В договоре Колледж и Организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от колледжа.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике - обязательное условие её прохождения.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением

необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

С момента зачисления практикантов на рабочие места на время прохождения практики на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации.

3.2. Основные обязанности студента в период прохождения практики

При прохождении практики студент **обязан:**

- своевременно прибыть на место практики с предъявлением путевки;
 - соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
 - выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации (учреждении);
 - подчиняться действующим в организации, учреждении правилам;
 - нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
 - полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями по практике;
 - ежедневно заполнять дневник практики;
 - по окончании практики принести в колледж оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
 - сдать отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.
- Примечание: студенты, не достигшие 18 лет, находятся на практике не более 4 часов, достигшие совершеннолетия – не более 7 часов в день. Студенты, не выполняющие на практике физической работы, должны трудиться 36 часов в неделю независимо от возраста.

3.3. Обязанности руководителя практики от колледжа:

- провести организационное собрание студентов перед началом практики;
- установить связь с куратором практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на в организации;
- посетить организацию, в котором студент проходит практику, встретиться с руководителями базовых организаций с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;

- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны куратора практики от предприятия, собеседования со студентом с учетом его личных наблюдений;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством колледжа.

3.4. Обязанности куратора практики от предприятия

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с **договором об организации прохождения практики** возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Куратор практики:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;
- оценивает работу практиканта во время практики.

3.5. Кадровое обеспечение организации и проведения производственной практики

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих руководство производственной практикой: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности.

Требование к квалификации руководителей производственной практики от организации (предприятия): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности.

3.6. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики модуля ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

Реализация программы производственной практики предполагает наличие необходимого оборудования и технологического оснащения рабочих мест в организациях или на предприятиях для проведения *производственной практики*:

Реализация программы производственной практики предполагает наличие у образовательного учреждения договоров с базовыми предприятиями .

3.7. Информационное обеспечение организации и проведения учебной и производственной практики

Перечень методических рекомендаций, дополнительной литературы

1. Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 508 от 12.05.2014, зарегистрированного в Минюсте России от 29.07.2014 № 33324.

2. Учебный план по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

3. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (в редакции приказа Минобрнауки РФ от 18.08.2016 г. № 1061).

4. Методические рекомендации по планированию и организации учебной и производственной практики, по оценочным материалам в условиях действия Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, разработанные образовательным учреждением.

5. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и рабочих профессий.

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

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПО ПМ.01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

ФИО выпускника _____

Коды проверяемых компетенций	Виды работ	Показатели оценки результата	Оценка	Оценка руководителя
1	2	3	4	5
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Составить перечень документов, требуемых для назначения пенсии по случаю потери кормильца;	точность и скорость поиска нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	0-2	
		правильность анализа нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	0-2	
		правильность применения действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.	0-2	
		правильность принятия управленческих решений для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с действующим законодательством.	0-2	
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Составить расписку о приеме документов для назначения пенсии по случаю потери кормильца, перечень недостающих документов;	результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан; правильность проведения правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством;	0-2	
		правильность определения основных	0-2	

		психических процессов и свойств;		
		правильность установления психологического контакта с клиентами (потребителями услуг).	0-2	
		правильность применения приемов делового общения.	0-2	
		определять межличностные отношения в группе.	0-2	
		соблюдение требований профессиональной этики и культуры поведения.	0-2	
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.	Оформит выписку из лицевого счета пенсионера;	обоснованность определения права на пенсию и размер пенсии на основании сведений, содержащихся в документах, представляемых для установления пенсий;	0-2	
		ясность решений о назначении пенсии;	0-2	
		точность и аккуратность формирования пенсионных дел.	0-2	
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Решение/ протокол о назначении пенсии по случаю потери кормильца;	скорость и результативность работы с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии;	0-2	
		правильность производства перерасчета размера пенсий в зависимости от различных обстоятельств, корректировка размера страховой части трудовой пенсии по старости и инвалидности, перевод с одного вида пенсии на другой;	0-2	
		правильность производства индексации пенсии.	0-2	
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Состояние выплаты пенсии.	правильность формирования дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями;	0-2	
		обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других	0-2	

		социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями.		
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Анализ пенсионного законодательства	правильность определения оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат;	0-2	
		правильность оформления заявлений, ходатайств;	0-2	
		грамотность оформления проектов документов распорядительного характера.	0-2	
Структура и оформление по производственной практике (преддипломной)			0-2	
СУММА БАЛЛОВ			44	
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА				

Оценивание отчета по производственной практике (преддипломной) проводится по оценочной шкале:

0 баллов – признак не проявлен

1 балл – признак проявлен частично

2 балла – признак проявлен в полном объеме

Руководитель практики от организации

_____ / _____ /

Руководитель практики от колледжа

_____ / _____ /

Члены комиссии

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

**ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПО ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФИО выпускника _____

Коды проверяемых компетенций	Виды работ	Показатели оценки результата	Оценка	Оценка руководителя
1	2	3	4	5
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Составить характеристику организации работы Управления социальной защиты населения по г. Щелково	правильность проведения правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством;	0-2	
		правильность анализа собранной информации для статистической и другой отчетности;	0-2	
		правильность ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг.	0-2	
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	Оформить решение Управления социальной защиты населения по г. Щелково о праве гражданина на получение пособия по уходу за ребенком согласно предоставленным документам (на конкретном примере).	правильность выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;	0-2	
		правильность осуществления контроля и учета за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;	0-2	
		правильность принятия решения об установлении опеки и попечительства.	0-2	
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями,	Оформить проект заявления о предоставлении социального обслуживания на дому. Оформить проект	результативность участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;	0-2	

нуждающимися в социальной поддержке и защите.	заявления о предоставлении или замене инвалиду технического средства реабилитации (ветерану – протеза, протезно-ортопедического изделия).	правильность применения приемов делового общения и правил культурного поведения в профессиональной деятельности;	0-2	
		правильность применения федеральных, региональных, муниципальных программ в области социальной защиты населения и их ресурсного обеспечения.	0-2	
Структура и оформление отчета по производственной практике (преддипломной)			0-2	
СУММА БАЛЛОВ			20	
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА				

Оценивание отчета по производственной практике (преддипломной) проводится по оценочной шкале:

0 баллов – признак не проявлен

1 балл – признак проявлен частично

2 балла – признак проявлен в полном объеме

Руководитель практики от организации

_____ / _____ /

Руководитель практики от колледжа

_____ / _____ /

Члены комиссии

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Нормативный материал:

Законы:

1. Конституция РФ 1993 г. (с изм. и доп. на 01.06.2014). – М.: Юристъ, 2014.
2. ФЗ от 15.12.01. № 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в РФ".
3. ФЗ от 24.10.97. № 34-ФЗ "О прожиточном уровне в РФ".
4. ФЗ от 05.04.03. № 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета средне- душевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи"
5. ФЗ от 24.07.09. № 212-ФЗ "О страховых взносах в ПФР, ФССРФ, ФФОМС и ТФОМС.
6. ФЗ от 24.07.98. № 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний".
7. Основы законодательства РФ "Об охране здоровья граждан от 27.07.03".
8. ФЗ от 28.12.2013 № 400-ФЗ "О страховых пенсиях".
9. ФЗ от 17.12.01. № 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в РФ".
10. ФЗ от 15.12.01. № 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в РФ".
11. ФЗ от 24.11.95. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в РФ".
12. ФЗ от 01.04.96. № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования.
13. ФЗ от 06.03.01. № 21-ФЗ " О выплате пенсии гражданам, выезжающим на постоянное жительство за пределы России".
14. Закон РФ от 12.02.93. № 4468-1 (ред. от 09.11.09) "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".
15. ФЗ от 12.01.96. № 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле".
16. ФЗ от 29.12.06. № 255-ФЗ (ред. от 24.07.09) "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством".
17. ФЗ от 12.01.95. "О ветеранах".
18. ФЗ от 17.09.99. № 178-ФЗ "О государственной социальной помощи".
19. ФЗ от 31.03.06. № 201-ФЗ "О потребительской корзине в целом по РФ".
20. ФЗ от 02.09.95. "О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов".

21. ФЗ от 24.07.98. "Об основных гарантиях прав ребенка в РФ".
22. ФЗ от 29.12.06. "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей".
23. ФЗ от 19.05.95. "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей".
24. ФЗ от 10.12.95. № 195-ФЗ "Об основах социального обслуживания населения в РФ".
25. Закон РФ от 28.06.91. № 1499-1 "О медицинском страховании граждан в РФ".
26. ФЗ от 22.08.98. № 86 "О лекарственных средствах".

Постановления правительства:

1. От 18.07.02 № 537 "О списках производств, работ, профессий и должностей с учетом которых досрочно назначается пенсия по старости в соответствии с ст. 27 ФЗ "О трудовых пенсиях в РФ".
2. От 20.02.06 № 95 "О порядке и условиях признания лица инвалидом".
3. От 18.03.10. № 119 "Об утверждении коэффициента индексации с 1 апреля 2010 года социальных пенсий".
4. От 12.06.02. № 407 "Об утверждении Правил учета страховых взносов, включаемых в расчетный капитал".
5. От 22.01.07. № 30 "Об утверждении Положения о лицензировании медицинской деятельности"
6. От 16.10.00. № 789 "Об утверждении Правил, установления степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний".
7. От 22.04.97. № 458 "Об утверждении Порядка регистрации безработных граждан"
8. От 07.11.05. № 659 "Об утверждении норм материального обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся и воспитывающихся в средних государственных образовательных учреждениях несовершеннолетних обучающихся в общеобразовательных школах".
9. От 06.09.07. "Об обеспечении транспортными средствами за счет средств федерального бюджета инвалидов".
10. От 14.1.05. "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг".
11. От 10.07.95. "О реализации протезно-ортопедических изделий".
12. От 30.06.03. "О мерах по организации управления средствами пенсионных накоплений".

13. От 24.07.02. "Об утверждении Правил подсчета и утверждении страхового стажа для установления трудовых пенсий".

Положения:

1. О Пенсионном фонде РФ, утвержденного Постановлением ВС РФ от 27.12.91. № 2122-1.

2. О Фонде социального страхования РФ, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 12.02.94. № 101.

3. О Федеральном фонде обязательного медицинского страхования.

4. О расследовании и учете профессиональных заболеваний, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 15.12.00. № 967.

5. О предоставлении бесплатного социального обслуживания и платных социальных услуг государственными социальными службами, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 24.06.96. № 739.

6. О порядке назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 04.09.95 № 883.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации – <http://www.mzsrif.ru/>.

2. Официальный сайт Пенсионного фонда РФ (ПФР) – <http://www.pfrf.ru/>.

3. Официальный сайт Фонда социального страхования РФ – <http://www.fss.ru/>.

4. Официальный сайт Федерального Фонда Обязательного Медицинского Страхования – <http://www.ffoms.ru/>.

5. Официальный сайт Конституционного Суда РФ – <http://www.ksrf.ru/>.

6. Официальный сайт Верховного Суда РФ – <http://www.supcourt.ru/>.

7. Сайт Федеральной службы государственной статистики – <http://www.gks.ru/>.

8. Официальный сайт газеты "Российская газета" – <http://www.rg.ru/>.

9. Официальный сайт журнала "Пенсия" – <http://www.rospe№sia.ru/>.

10. Сайт Информационно-аналитического управления муниципального образования "город Ижевск" – <http://www.izh.ru/>.

11. "Консультант плюс", "Гарант".



Частное учреждение профессионального образования
«Высшая школа предпринимательства»
(ЧУПО «ВШП»)

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

вид практики (учебная, производственная или преддипломная)

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Код и наименование специальности

Студента(ки) ____ курса форма обучения очная
(очная, заочная)

Фамилия, имя, отчество в родительном падеже

Место прохождения практики

название организации

Срок практики: с «__» _____ 2022 г. по «__» _____ 2022 г.

Руководители практики

от организации:

должность	подпись, печать	ФИО
-----------	-----------------	-----

от колледжа

должность	подпись, печать	ФИО
-----------	-----------------	-----

Итоговая оценка по практике

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Тверь 2022



Частное учреждение профессионального образования
«Высшая школа предпринимательства»
(ЧУПО «ВШП»)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики (учебная, производственная или преддипломная)

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Код и наименование специальности

Студента(ки) __ курса, форма обучения очная
(очная, заочная)

Фамилия, имя, отчество в родительном падеже

Место прохождения практики

название организации

Срок практики с «__» _____ 2022 г. по «__» _____ 2022 г.

Содержание дневника

Результат деятельности — формирование у студентов первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности

Дата	Направление деятельности	Содержание деятельности	Достижение результатов деятельности
			Знает, умеет

Руководитель практики:

_____ (должность, название организации)
 М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

ХАРАКТЕРИСТИКА

На студента (ку) ЧУПО «ВШП»

Ф.И.О.

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Код и наименование специальности

проходившего (шей) практику с _____ по _____ 2022 г.

вид практики (учебная, технологическая или преддипломная)

на базе:

Название организации

Показатели выполнения производственных заданий:

Уровень теоретической подготовки _____

Освоенные виды работ, качество, самостоятельность, интерес, инициатива

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

Особые замечания и предложения руководителя практики

Итоговая оценка по практике от организации

Дата « » 2022 г.

Руководитель практики от организации

Должность

Подпись

Ф.И.О.

М.П.



ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЫСШАЯ ШКОЛА
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»
170001, г.Тверь, улица
Спартака, д.26А
Тел./факс: +7 (4822)
73-80-14
E-mail: info@vshp.online

НАПРАВЛЕНИЕ

Выдано студенту(ке) Частного учреждения профессионального образования «Высшая школа предпринимательства» _____ курса специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

(ФИО)

в том, что он (она) направлен (а) на (в)

(предприятие)

для прохождения
учебной (производственной, преддипломной) практики

с _____ 2022 г. по _____ 2022г.

Директор _____ М.Г. Аллабян
подпись

Прибыл на практику
_____ 2022 г.

Выбыл с практики
_____ 2022 г.

подпись

М.П.

подпись

М.П.

