ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01599C4E0D6CAFEEB64213B9F432AFF986
Владелец: Кирилова Лада Алексеевна
Действителен: с 15.12.2022 до 15.03.2024

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация

Уральский экономический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

(код и название практики в соответствии с учебным планом специальности)

для обучающихся по очной и заочной формам обучения по специальности 40.02.01«Право и организация социального обеспечения»

(код и название специальности)

Екатеринбург, 2022 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена кафедрой
Протокол заседания №1от «27» августа 2022 г.
УТВЕРЖДЕНА решением педагогического совета АНПОО Уральский экономический колледж

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (приказ Минобрнауки России от 15.05.2014 г. № 508) и учебных планов АНПОО Уральский экономический колледж по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Организация разработчик: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Уральский экономический колледж»

Преподаватель – разработчик рабочей программы:

© АНПОО «Уральский экономический колледж», 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Производственная практика (преддипломная)

1.1. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Производственная практика (преддипломная) (далее – практика) входит в состав профессионального учебного цикла основной профессиональной образовательной программы, разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» и является видом учебной деятельности, направленным на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Вид практики: производственная (преддипломная)

Способ проведения практики: непрерывно (концентрированно) в течение 6 семестра (для обучающихся на базе 11 кл.) и 8 семестра (обучающихся на базе 9 кл.).

Продолжительность практики: общее количество недель - 4, общее количество часов – 144 ч.

Срок прохождения практики устанавливается в соответствии с календарным учебным графиком.

Местом прохождения производственной практики (преддипломной) могут быть организации, учреждения и предприятия социально-правовых сфер деятельности (Пенсионный фонд РФ, службы социальной поддержки населения и др.), которые обеспечивают студентам возможность ознакомления с основными направлениями своей деятельности, а также доступа к информации, необходимой для написания дипломной работы.

Выбор базы практики студент осуществляет самостоятельно или при помощи заведующего по практической подготовке АНПОО «Уральский экономический колледж».

Для обеспечения учебно-методического и научного руководства преддипломной практикой каждому студенту назначается руководитель.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения практики, соотнесенные с установленными в образовательной программе компетенциями:

Целью проведения практики является реализация практической подготовки обучающихся как деятельности при освоении образовательной программы, в ходе которой обучающимися выполняются определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью и направленные на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

Задачи практики:

1) приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач, установленных образовательным стандартом по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»;

2) сбор, обобщение и анализ практического материала, необходимого для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

Прохождение производственной практики (преддипломной) предполагает **три этапа**:

первый – характеристика деятельности предприятия, анализ финансового состояния в соответствии с общими задачами преддипломной практики;

второй – выполнение индивидуального задания;

третий - задания, подтверждающие освоение профессиональных компетенций.

Во время практики практическая подготовка организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Выполнение первых двух этапов производственной практики (преддипломной) является частью выполнения ВКР. Тематика ВКР ежегодно обновляется.

1.2.1. В результате прохождения практики обучающиеся должны овладеть следующими общими и профессиональными компетенциями:

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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.

Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения.

ПК 3.1. Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.
ПК 3.2. Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.
ПК 3.3. Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем.
ПК 3.4. Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.
ПК 3.5. Проводить мониторинг судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения в целях единообразного применения законодательства, с использованием информационных справочно-правовых систем.

Социально-правовая защита граждан.

ПК 4.1. Планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы.
ПК 4.2. Оказывать правовую, социальную помощь и предоставлять услуги отдельным лицам, категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной защите.
ПК 4.3. Проводить мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании.

ПК 4.4. Исследовать и анализировать деятельность по состоянию социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.
ПК 4.5. Содействовать интеграции деятельности различных государственных и общественных организаций и учреждений с целью обеспечения социальной защищенности населения.

1.2.2. В результате прохождения практики обучающиеся должны достигнуть следующих результатов, соотнесенных с результатами освоения основной образовательной программы (компетенциями):

Наименование результата практики	**Дескрипторы результата практики**	**Результаты освоения образовательной программы (компетенции), формирование которых обеспечивается результатом практики** ***(коды компетенций)***
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 страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; - пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан; - 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	ПК 1.1 – ПК 1.6
	- поддержания 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; - консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;	ПК 2.1 – ПК 2.3

	- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	
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;	ПК 1.1 – ПК 1.6 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.5 ПК 4.1 – ПК 4.5

	– осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа; – информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы; – 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 Пенсионного фонда Российской Федерации; – 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; и другие.	

1.3. Порядок организации, руководства и прохождения практики

Производственная (преддипломная) практика проводится в профильных организациях (базах практики), соответствующих профилю образовательной программы, либо на базе структурных подразделений колледжа. Для проведения практик с профильной организацией заключается договор.

За помощью в поиске базы практики к заведующему по практической подготовке необходимо обращаться не позднее чем за месяц до начала практики.

Руководитель практики от колледжа: выдает студентам методические рекомендации, проводит инструктаж о порядке прохождения практики, выполнении заданий, ведении дневника практики, проводит консультирование по вопросам содержания и последовательности написания отчета по практике, оказывает помощь в подборе необходимой литературы.

При прохождении практики в профильной организации, студент использует для выполнения заданий материалы, предоставленные организацией, в том числе размещённые на сайте организации и информацию иных открытых источников.

Для выполнения заданий практики используется компьютерная техника с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», программное обеспечение: **Word, Excel,** профессиональные информационные источники и справочные материалы: **Справочно-правовая система Консультант Плюс.**

При прохождении практики студент обязан:

- за 1 месяц до начала практики предоставить заведующему практической подготовкой сведения о базе практики, где планируется прохождение практики;

- подчиняться действующим на предприятии (организации) правилам внутреннего распорядка;

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и промышленной безопасности, производственной санитарии, действующие на предприятии;

- при необходимости активно участвовать в общественной жизни коллектива предприятия (организации);

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками;

- выполнять задания, предусмотренные методическими материалами по практике и предприятия, связанные с деятельностью организации;

- ежедневно заполнять дневник прохождения практики, занося в него краткие сведения о проделанной работе с обязательными приложениями: задание по практике, дневник прохождения практики, договор о прохождении практики, характеристику прохождения практики, аттестационный лист (Приложения к рабочей программе);

- составить отчет по практике;

- сдать отчет по практике необходимо в установленные расписанием сроки руководителю практики от колледжа в бумажном и электронном виде;

- защитить отчет по практики в установленные расписанием сроки.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Объем практики и виды работы

2.1.1 Объем практики и виды работы (очной форма)

Вид работы	Количество часов
Объем работы (всего)	144
Объем работы обучающихся во взаимодействии с руководителем практики (всего)	4
в том числе:	
лекции	2
практическая подготовка	-
промежуточная аттестация	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	140
в том числе практическая подготовка	140
Промежуточная аттестация	Экзамен

2.1.2. Объем практики и виды работы (заочная форма)

Вид работы	Количество часов
Объем работы (всего)	144
Объем работы обучающихся во взаимодействии с руководителем практики (всего)	4
в том числе:	
лекции	2
практическая подготовка	-
промежуточная аттестация	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	140
в том числе практическая подготовка	140
Промежуточная аттестация	Экзамен

2.2. Тематический план и содержание практики

Тематический план практики

Наименование ПМ	**Содержание практической подготовки**	**Объем часов**	**Коды компетенций, формированию которых способствует практическая подготовка**	**Формы аттестации сформированности ЗУН**
1	**2**	**3**	4	5
ПДП 01	Вводное занятие. Организационное собрание. Выдача договоров. Вводный инструктаж. Выдача индивидуального задания. Пояснения к сбору документации.	8	ПК 1.1 – ПК 1.6	Проверка дневника практики
	Определение предмета исследования. Описание объекта исследования.	36	ПК 1.1 – ПК 1.6 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.5	Проверка отчета по практике

	Ознакомление с индивидуальным заданием, прохождение инструктажей. Ознакомление с общей информацией об организации, ее структурой, основными социально-экономическими показателями.		ПК 4.1 – ПК 4.5	
	Выполнение индивидуального задания в соответствии с утвержденной темой выпускной квалификационной работы	64	ПК 1.1 – ПК 1.6 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.5 ПК 4.1 – ПК 4.5	Проверка отчета по практике
	Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики и индивидуального задания (по теме выпускной квалификационной работы) Подготовка, сдача и защита отчета, систематизация материалов для выпускной квалификационной работы	36	ПК 1.1 – ПК 1.6 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.5 ПК 4.1 – ПК 4.5	Проверка дневника и отчета по практике. Демонстрация практических навыков.
Всего:		**144 часа**		

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Задание 1 (ПК 1.1 – ПК 1.6)

Аналитическая справка представляет собой характеристику места практики (объекта исследования) по следующей схеме

- название и организационно-правовая форма организации
- дата создания,
- история организации,
- виды деятельности.
- состав учредителей (физические лица или юридические лица, их количество),
- размер уставного капитала.
- организационная структура (структура производства, управления, наличие вышестоящей организации, филиалов и обособленных подразделений),
- основные технико-экономические характеристики организации (объем и динамика доходов, расходов, прибыли, численности персонала) и их краткая характеристика и анализ.
- реквизиты организации

Дата регистрации	
Организация	
Полное название	

Юридический и фактический адрес	
Телефон	

Данный материал, как правило, содержится в уставе предприятия, в выписке из ЕГРЮЛ, в положениях об отделах, в должностных инструкциях и т.д.

Задание 2 (ПК 1.1 – ПК 1.6, ПК 2.1 – ПК 2.3, ПК 3.1 – ПК 3.5, ПК 4.1 – ПК 4.5)
Выполнение индивидуального задания в соответствии с утвержденной темой выпускной квалификационной работы (разрабатывает руководитель ВКР).

ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

Тема	Содержание
Тема 1. Толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	-изучение нормативных документов, регулирующих деятельность органов или учреждений в сфере пенсионного обеспечения и социальной защит
	-формирование юридической оценки практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем
	- осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством
Тема 2. Прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения или социальной защиты	- осуществление совместно со специалистом приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения или социальной защиты (по различным категориям лиц, обращающихся в органы пенсионного обеспечения или социальной защиты
	- проанализировать спектр вопросов, по которым обращаются граждане
	- проанализировать категории заявлений, жалоб и предложений обратившихся граждан разных возрастных групп
	- использование нормативно-правовой документации по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан
	- перечислить характерные особенности общения с лицами пожилого возраста и инвалидами
Тема 3. Установление (назначение, перерасчет, перевод), индексация и корректировка пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат с использованием информационно-компьютерных технологий	- использование информационно-справочную правовую систему для работы с документами, необходимыми для установления, индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат
	формирование документов с использованием информационных справочно-правовых систем
	- осуществить назначение, перерасчет, перевод, индексация и корректировка социальных выплат, в т.ч. с использованием информационных технологий
Тема 4. Пакет документов для назначения социальных выплат. Формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	- осуществить определение необходимых документов для предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите
	- совместно со специалистом места практики формировать пакет

	документов для назначения социальных выплат отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, в т.ч. с использованием информационных справочно-правовых систем
	- подготовить дело получателя пенсии, пособия и других социальных выплат для хранения
	- осуществление передачи дел в архив, определение порядка хранения дел в архиве
Тема 5. Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения или социальной защиты.	- обоснование выбора нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и/или социальной защиты
	- консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты (описать вопросы и ответы на них)
	- принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документы для досудебного урегулирования спора
Обобщение материала и составление отчета	Составление отчета по практике, заполнение комплексного дневника студента-практиканта

УПРАВЛЕНИЯ ПО ВОПРОСАМ СЕМЬИ И ДЕТСТВА

Тема	Содержание
Тема 1. Толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере социальной защиты	-изучение нормативных документов, регулирующих деятельность органов или учреждений в сфере пенсионного обеспечения и социальной защит
	-формирование юридической оценки практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем
	- осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством
Тема 2. Прием граждан по вопросам семьи и детства по выполнению государственных полномочий по опеке и попечительству над несовершеннолетними	осуществление совместно со специалистом приема граждан по вопросам социальной защиты
	- проанализировать спектр вопросов, по которым обращаются граждане
	- проанализировать категории заявлений, жалоб и предложений обратившихся граждан разных возрастных групп
	- использование нормативно-правовой документации по вопросам социальной защиты граждан
	- перечислить характерные особенности общения с несовершеннолетними
Тема 3. Назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат с использованием информационно-компьютерных технологий	- использование информационно-справочную правовую систему для работы с документами, необходимыми для установления социальных выплат
	- формирование документов с использованием информационных справочно-правовых систем
Тема 4. Пакет документов для назначения социальных выплат и социальной помощи несовершеннолетним	- осуществить определение необходимых документов для предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите
	- совместно со специалистом места практики формировать пакет

	документов для назначения социальных выплат отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, в т.ч. с использованием информационных справочно-правовых систем
	- осуществление передачи дел в архив, определение порядка хранения дел в архиве
Тема 5. Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты семьи и несовершеннолетних	- обоснование выбора нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и/или социальной защиты
	- консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты (описать вопросы и ответы на них)
	- принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документы для досудебного урегулирования спора
Обобщение материала и составление отчета	Составление отчета по практике, заполнение комплексного дневника студента-практиканта

СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ СЛУЖБЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Тема	Содержание
Тема 1. Деятельность социально-психологической службы образовательного учреждения	- участвовать в работе социально-психологической службы образовательного учреждения
	- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями
	- направлять сложные или спорные дела по вопросам оказания социальной помощи семьям вышестоящим в порядке подчиненности лицам
Тема 2. Документооборот социально-психологической службы образовательного учреждения	- определить специфику документооборота
Тема 3. Базы данных социально-психологической службы образовательного учреждения	- изучить правила ведения базы данных социально-психологической службы образовательного учреждения
	- формирование баз данных социально-психологической службы образовательного учреждения
	- поддержание в актуальном состоянии базы данных социально-психологической службы образовательного учреждения
Тема 4. Организация работы по выявлению лиц, нуждающихся в защите	- выявлять лиц, нуждающихся в социально-психологической защите
	- осуществлять учет лиц, нуждающихся в социально-психологической защите используя информационно- компьютерные технологии
Тема 5. Работа с отдельными лицами, нуждающимися в социальной поддержке и защите	- выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите
	собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности
Обобщение материала и составление отчета	Составление отчета по практике, заполнение комплексного дневника студента-практиканта

КОМИССИИ ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ И ЗАЩИТЕ ИХ ПРАВ

Тема	Содержание
Тема 1. Деятельность органов по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
	- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями
	- направлять сложные или спорные дела по вопросам оказания социальной помощи семьям вышестоящим в порядке подчиненности лицам
	- разграничивать компетенцию органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних
Тема 2. Документооборот органов по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	- определить специфику документооборота органов по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних
Тема 3. Базы данных органов по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	- изучить правила ведения базы данных органов по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних
	- формирование баз данных органов по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних
	- поддержание в актуальном состоянии базы данных органов по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних
Тема 4. Организация работы по выявлению лиц, нуждающихся в защите	- выявлять лиц, нуждающихся в защите
	- осуществлять учет лиц, нуждающихся в защите используя информационно-компьютерные технологии
Тема 5. Социальная работа с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	- выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите
	- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий
	- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности
Обобщение материала и составление отчета	Составление отчета по практике, заполнение комплексного дневника студента-практиканта

ФЕДЕРАЛЬНЫЕ СУДЫ ОБЩЕЙ ЮРИСДИКЦИИ. СУДЕБНЫЕ УЧАСТКИ

Тема	Содержание
Тема 1. Толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере социальной защиты	-изучение нормативных документов, регулирующих деятельность социальной защиты и социального обеспечения судей и привлекаемых в установленном законом порядке к осуществлению правосудия присяжных и арбитражных заседателей.
	- формирование юридической оценки практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем
	- осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в

	соответствии с действующим законодательством
Тема 2. Прием граждан по вопросам судебной защиты	- осуществление совместно со специалистом приема граждан по вопросам социальной защиты
	проанализировать спектр вопросов, по которым обращаются граждане
	- проанализировать категории заявлений, жалоб и предложений обратившихся граждан разных возрастных групп
	- использование нормативно-правовой документации по вопросам социальной защиты граждан
Тема 3. Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты семьи и несовершеннолетних	- обоснование выбора нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и/или социальной защиты
	- консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты (описать вопросы и ответы на них)
	- принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документы для досудебного урегулирования спора
Обобщение материала и составление отчета	Составление отчета по практике, заполнение комплексного дневника студента-практиканта

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

После прохождения практики студент оформляет текстовый отчёт, в котором обобщает результаты практики.

В текстовом отчёте должен быть представлен текст самого задания и ответ на него.

Структура отчета:

- титульный лист (приложение 1);
- задание на учебную практику, подписанное студентом (приложение 2);
- содержание;
  - текст отчета– не менее 15 стр.;
- список использованных источников;
- приложения.

В качестве приложения к отчету о практике обучающийся может при необходимости прикладывать графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Текст работы должен размещаться на одной стороне листа бумаги формата А4. Страницы должны иметь следующие поля: левое - 3,5 см, правое - 2,0 см, верхнее - 2,0 см, нижнее - 2,5 см. Ориентация листа – книжная. Текст работы набирается через 1,5 междустрочный интервал шрифтом Times New Roman, размером (кеглем) 14, строчными буквами, без выделения, с выравниванием по ширине страницы. Переносы слов не допускаются. Абзацный отступ должен составлять 1,25 см.

К отчету должны быть приложены:

- **дневник практики** (приложение 3);

- договор по практической подготовке (бланк выдается заведующим по практической подготовке);

- **аттестационный лист**, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций (приложение 4).

Отчётная документация по практике предоставляется руководителю практики от колледжа в бумажном виде.

2.3. Виды, формы и методы контроля планируемых результатов практики

Текущий контроль определяет степень качества усвоения изученного учебного материала теоретического и практического характера в ходе обучения. Система текущего контроля успеваемости предусматривает разнообразные по форме и содержанию контрольные мероприятия (контрольные точки), учитывающие все виды аудиторной и самостоятельной учебной деятельности обучающегося.

Основными видами текущего контроля успеваемости студентов являются:

- входной контроль - необходимый для успешного планирования и управления учебным процессом;

- тематический контроль (по материалам и в объеме одной учебной темы);

- рубежный контроль (в объеме разделов или групп тем по дисциплине) обеспечивающий качество изучения студентами учебного материала, управление учебной деятельностью студентов и ее корректировку, а также стимулирование регулярной, целенаправленной работы студентов, активизация их познавательной деятельности; определение уровня овладения студентами навыками самостоятельной работы, создание условий для их формирования. Рубежный контроль может проводиться несколько раз в семестр, в виде предварительного контроля (перед экзаменом) и / или в форме итогового контроля, направленного на выявление степени овладения студентами системой знаний, умений и навыков (компетенций), полученных в процессе практики. Итоговый контроль осуществляется в конце практики.

Основными формами текущего контроля успеваемости студентов являются: устный опрос, проверка выполнения заданий, проведение контрольных работ, тестирование (письменное или компьютерное), контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме) и т.д.

Промежуточная аттестация (контроль) обучающихся по практике обеспечивает оценивание результатов практической подготовки студента, служащий для определения уровня качества подготовки студентов в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности. Промежуточная аттестация осуществляется в конце практики и завершает практику. Промежуточная аттестация реализуется в форме экзамена.

Результаты практики достигаются за счет использования в процессе практической подготовки активных и интерактивных методов и технологий формирования заданных компетенций у студентов.

2.4. Использование в процессе практики активных и интерактивных методов и технологий формирования компетенций.

Переход к компетентностному подходу в процессе практики требует изменения многих составляющих практической подготовки: содержания, способов контроля и методов. Одним из наиболее важных направлений изменения методов практической подготовки при переходе к компетентностному подходу является использование активных и интерактивных методов и технологий обучения.

Включение в практику активных и интерактивных методов обучения активизирует познавательную активность студентов, усиливает их интерес и мотивацию, развивает способность к самостоятельному обучению и обеспечивает более полное усвоение информации (если при лекционной подаче материала усваивается не более 20%, информации, то в деловой игре – до 90%).

Активное и интерактивное обучение предполагает обучение, погруженное в общение, которое сохраняет конечную цель и основное содержание предмета, но видоизменяет формы и приемы ведения занятия. К научно-методическим основам, на которых базируется активное и интерактивное обучение относятся обучение через опыт и сотрудничество, учет различий в стилях познания, использование поисковых, исследовательских и игровых методов.

Интерактивное обучение как особая форма организации познавательной деятельности обеспечивает вовлеченность всех студентов в образовательный процесс, создает условия для обмена, взаимного обогащения знаниями, идеями, способами деятельности, способствует установлению эмоциональных контактов между студентами, приучает работать в команде, снимает нервную нагрузку, помогает испытать чувство защищенности, взаимопонимания и собственной успешности.

К методам активного и интерактивного обучения относятся:

Игровые технологии: деловая игра, сюжетно - ролевая игра, имитационные игры, игровые занятия на моделях (искусственная образовательная среда, компьютерные деловые игры), стажировка (с выполнением или без выполнения должностной роли), действия по инструкции (алгоритму)

Ситуационный анализ: анализ конкретных ситуаций, решение ситуативных и производственных задач, кейс-технологии (иллюстративные учебные ситуации, кейсы с формированием и без формирования проблемы, прикладные упражнения), разбор инцидентов из практики, баскет-метод и т.д.

Эвристические технологии генерирования идей: «мозговой штурм», синектика, ассоциации (метафоры)

Тренинг-методы: социально-психологический тренинг, тренинг делового общения, психотехнические игры

Проблемное обучение: активные (проблемные) лекции и семинары, лекции-дискуссии, перекрестные дискуссии, тематические дискуссии: круглый стол, пресс-конференция / научно-практическая конференция, дебаты

Проектное обучение: разработка творческого индивидуального или группового проекта, исследовательские проекты, информационные проекты, творческие проекты, социально-ориентированные проекты, игровое проектирование

Командное обучение: работа в малых группах, интервью, работа «группы экспертов»

Тестовые технологии обучения (помимо контроля тесты выполняют также диагностическую, обучающую, организующую, развивающую учебные функции): тесты с однозначным выбором ответа, тест с многозначным ответом, тесты на дополнение, тесты перекрестного выбора, МАСТАК-технология (метод активного социологического тестирования, анализа и контроля)

2.5. Задачи, уровни, виды и формы самостоятельной работы при непосредственном выполнении работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

Согласно требованиям ФГОС СПО и иных нормативных документов самостоятельная работа студентов является обязательным компонентом образовательного процесса, так как она способствует более глубокому освоению компетенций, обеспечивает закрепление получаемых знаний путем приобретения навыков осмысления и расширения их содержания, навыков решения актуальных практических задач, научно-исследовательской деятельности, подготовки к семинарским и практическим занятиям, сдаче зачетов и экзаменов, обеспечивая тем самым формирование общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

Самостоятельная работа студентов является совокупностью аудиторных и внеаудиторных занятий и работ, обеспечивающих успешное освоение образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

В рамках проведения практики при освоении основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования самостоятельная работа обучающихся направлена на решение следующих задач:

- закрепление и расширение знаний, умений, полученных студентами во время лекционных занятий, формирование на их основе устойчивых стереотипов умственной и физической деятельности;

- приобретение дополнительных знаний и навыков при непосредственном выполнении работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- формирование и развитие знаний и навыков, связанных с научно-исследовательской деятельностью, навыков самоорганизации;

- формирование самостоятельности мышления, способности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации при непосредственном выполнении работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- выработка навыков эффективной самостоятельной профессиональной практической и учебно-исследовательской деятельности при непосредственном выполнении работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Уровни самостоятельной работы обучающихся:

1. Самостоятельная работа по образцу (низкий уровень самостоятельности) – предполагает непосредственный перенос известного способа решения в аналогичную ситуацию. Работа выполняются на основе алгоритмов, ранее продемонстрированных преподавателем и опробованных студентами при выполнении предыдущих заданий.

Воспроизведение алгоритмов способствует формированию умений и навыков, запоминанию способов самостоятельной работы в конкретных ситуациях при непосредственном выполнении работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2. Самостоятельная работа – реконструкция (пороговый уровень самостоятельности) предполагает осмысленный перенос знаний и умений в типовые ситуации, учит анализировать события, явления, факты, создает условия для развития мыслительной активности обучающихся, формируют приемы и методы познавательной деятельности при непосредственном выполнении работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

3. Самостоятельная работа – исследование (продвинутый уровень самостоятельности) - основана на постоянном поиске при непосредственном выполнении работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью новых решений, обобщении и систематизации полученных знаний, их переносе в иные нестандартные ситуации и направлена на формирование и развитие творческой деятельности обучающихся.

Структура самостоятельной работы включает три основных этапа: подготовительный (ориентировочный), исполнительный и контрольно-диагностический. В рамках указанных этапов последовательно выполняются следующие учебные действия: анализ учебного задания и сроков его выполнения, поиск способов и средств его выполнения; планирование хода выполнения задания и прогнозирование возможных затруднений; проверка, оценка и самооценка полученных результатов.

Самостоятельная работа

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы	Примерное время
1.	Подготовка к лекции	Самостоятельная работа по подготовке к лекции необходима для повторения изученного ранее материала, поскольку практическая подготовка строится на последовательном освоении разделов и тем, каждая из которых так или иначе связана с предыдущими. Поэтому уровень освоения и формирования соответствующих общих и профессиональных компетенций напрямую связан с тем, насколько студент ориентирован на получение на лекциях новых знаний, дополняющих уже имеющиеся знания.	20 минут
2.	Подготовка к практической подготовке	Самостоятельная работа обучающихся по подготовке к практической подготовке предполагает осмысление цели и задач ее проведения, овладение навыками аналитической и научно – исследовательской деятельности. Самостоятельная подготовка к практическому заданию направлена на: - развитие навыков работы с научной и иной литературой; - формирование навыков формулировки задачи / выявления проблемы и умения их анализировать, выделять составные части, определять этапы решения задачи / проблемы; - поиск и анализ дополнительной информации, позволяющей	30 - 60 минут

		глубже разобраться в отдельных вопросах темы или сформировать целостное представление по проблеме; - выработку умения формулировать задачи поиска информации, определять необходимые источники информации и их актуальность, структурировать получаемую информацию, выделяя наиболее значимую часть, оценивать практическую значимость и оформлять результаты поиска; - формирование и развитие навыков грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме с использованием современной научной профессиональной терминологии, для подготовки собственного выступления по обсуждаемым вопросам; - формирование навыка аргументированного ведения дискуссии по обсуждаемой проблеме. Работа на практическом занятии направлена в том числе на изменение студентом самого себя. Данный результат очень важен, поскольку он обеспечивает формирование целого ряда общекультурных компетенций, например, способность: - организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество; - самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации; - осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития и т.п.	
3.	Подготовка к проверочной работе при непосредственном выполнении работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	Самостоятельная подготовка к проверочной работе при непосредственном выполнении работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, включает в себя: - изучение материалов, которые проверяются проверочной работой; - повторение материала, полученного при подготовке к практической подготовке и во время ее проведения; - изучение дополнительной литературы, в которой конкретизируется содержание проверяемых навыков; - повторение / восстановление алгоритмов, ранее продемонстрированных руководителем и опробованных студентами при выполнении заданий на практических занятиях; - составление в мысленной форме ответов на поставленные вопросы.	2 часа
4.	Подготовка к зачету	Самостоятельная подготовка к зачету должна осуществляться в течение всего семестра, в том числе, в рамках подготовки к лекционным и практическим занятиям, а также подготовки к коллоквиуму и контрольной работе, если они предусмотрены преподавателем Подготовка включает в себя, в том числе, очередную проработку всего лекционного материала, материалов, подготовленных к практическим (семинарским) занятиям в течение семестра и полученных во время практических занятий (в рамках докладов других студентов, во время «круглых столов», дискуссий,	3,5 – 4 часа

		обсуждения и осмысления материала); соотнесение данной информации с вопросами к зачету, в случае недостатка информации, поиска ответов в рекомендованной преподавателем учебной, учебно-методической и иной литературе. Рекомендуется делать краткие записи для формирования в сознании четкой логической схемы ответа на вопрос. Накануне зачета необходимо повторить ответы, не используя записи.	
5.	Подготовка к экзамену	Самостоятельная подготовка к экзамену схожа с подготовкой к зачету, но объем учебного материала, который необходимо подготовить к экзамену (восстановить в памяти, вновь осмыслить и понять), значительно больше. Важно сформировать целостное представление о содержании ответа на каждый вопрос, что предполагает знание разных научных подходов к сущности того или иного явления, или процесса, умение определять и анализировать факторы их определяющие и т.п. Для этого рекомендуется первоначально в течение 1 - 2 дней, подобрать из разных источников материал, необходимый для развернутого ответа на каждый вопрос, изложив его в виде краткого конспекта. Затем по памяти восстановить содержание каждого ответа.	16 – 24 часа

Формы самостоятельной работы, обучающихся для овладения, закрепления и систематизации знаний и формирования умений:

- работа в электронной библиотечной системе, составление конспектов первоисточников и другой учебной и научной литературы, работа с конспектами
- обработка текста (конспекта, учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей)
- повторная работа с учебным материалом: составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради и т.п.
- аналитическая обработка материала (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ и др.),
- работа с тестами и вопросами для самопроверки
- работа с нормативно – правовыми документами
- написание реферата, эссе
- разработка индивидуального или группового проекта
- выполнение практического задания (кейса)
- поиск информации по заданным параметрам
- подготовка мультимедиа сообщений / докладов к выступлению на семинаре (конференции), материалов-презентаций и т.п.
- построение сводной (обобщающей) таблицы
- решение задач и упражнений по образцу
- решение вариативных задач
- выполнение расчетных и графических работ
- решение ситуационных задач
- подготовка к деловым / ролевым играм

-проектирование и моделирование различных видов и компонентов профессиональной деятельности

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся: методические указания по самостоятельной работе студентов; учебная и методическая литература в библиотеке и электронной библиотеке Колледжа; отведенное для самостоятельной работы время занятий в компьютерных классах Колледжа, включая работу со специализированным программным обеспечением, информационными справочными системами.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимуму материально-технического обеспечения

Реализация практики требует наличия специальных помещений для проведения всех видов занятий, в т.ч. учебных аудиторий для проведения лекций и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, помещений для проведения лабораторных работ, практической подготовки, текущего контроля и промежуточной аттестации, соответствующим образом оснащенные помещения для самостоятельной работы студентов, а также при необходимости помещений и оборудования, выделенных профильной организацией для осуществления практической подготовки.

Помещения должны быть оснащены всем необходимым оборудованием: рабочие места преподавателя, обучающихся, технические и иные средства обучения.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, информационных Интернет-ресурсов

Основные источники

1. Конституция Российской Федерации, принятая 12 декабря 1993 г. (с изменения от 01.07.2020) // Российская газета. – 04 июля 2020 г. – № 144.
2. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (в ред. от 26.05.2022)// Российская газета. от 31 декабря 2013 г. № 296, http://publication.pravo.gov.ru/
3. Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (в ред. от 26.05.2022) // Российская газета. – 20 декабря 2011 г. - № 0(2859), http://publication.pravo.gov.ru/
4. Федеральный закон «Об актах гражданского состояния» от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ (в ред. от 02.07.2022) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1997. –№ 47, http://publication.pravo.gov.ru/
5. Федеральный закон «О дополнительных гарантиях социальной защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ (в ред. от 17.02.2022)// Собрание законодательства Российской Федерации. - 1996. - № 52; 1998. - № 7, http://publication.pravo.gov.ru/Афтахова, А. В. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Афтахова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 441 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13862-7. — URL : https://urait.ru/bcode/491458
6. Воронцова, М. В. Социальная защита и социальное обслуживание населения : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Воронцова, В. Е. Макаров ; под редакцией М. В. Воронцовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 330 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13624-1. — URL : https://urait.ru/bcode/497440

7. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 426 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13855-9. — URL : https://urait.ru/bcode/489816

8. Комкова, Г. Н. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Н. Комкова, Р. А. Торосян, В. Б. Сычев ; ответственный редактор Г. Н. Комкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11038-8. — URL : https://urait.ru/bcode/497757

9. Мачульская, Е. Е. Право социального обеспечения : учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Мачульская. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 449 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13207-6. — URL : https://urait.ru/bcode/490141

10. Николюкин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николюкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14511-3. — URL : https://urait.ru/bcode/497103

11. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Филиппова [и др.] ; под редакцией М. В. Филипповой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 406 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12577-1. — URL : https://urait.ru/bcode/491070

12. Роик, В. Д. Социальная политика и технология социальной работы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 522 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11495-9. — URL : https://urait.ru/bcode/495349

13. Роик, В. Д. Социальная защита отдельных категорий граждан. Качество жизни пожилого населения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 400 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09550-0. — URL : https://urait.ru/bcode/494391

14. Сюзева, Н. В. Государственное социальное обеспечение : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Сюзева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 223 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14003-3. — URL : https://urait.ru/bcode/496782

15. Шульга, А. А. Социально-правовая и законодательная основы социальной работы с семьей и детьми: организация защиты детей : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Шульга. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10820-0. — URL : https://urait.ru/bcode/494841

Дополнительные источники

1. Анбрехт, Т. А. Социальная защита отдельных категорий граждан : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. А. Анбрехт. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06509-1. — URL : https://urait.ru/bcode/494069

2. Афтахова, А. В. Пенсионное обеспечение : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Афтахова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 240 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13354-7. — URL : https://urait.ru/bcode/496235

3. Гавриков, В. П. Теория государства и права : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. П. Гавриков. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 454 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10462-2. — URL : https://urait.ru/bcode/494602

4. Деятельность социального педагога в организации среднего профессионального образования : учебное пособие / В. И. Беляев [и др.] ; под общей редакцией В. И. Беляева, В. А. Мижерикова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 333 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05930-4. — URL : https://urait.ru/bcode/493291

5. Защита социально-трудовых прав. Теоретико-правовой аспект : монография / М. О. Буянова [и др.] ; под редакцией М. О. Буяновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 139 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-12673-0. — URL : https://urait.ru/bcode/498993

6. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.] ; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13592-3. — URL : https://urait.ru/bcode/490199

7. Социально-трудовая реабилитация и адаптация инвалидов и лиц пожилого возраста : монография / М. О. Буянова [и др.] ; под редакцией М. О. Буяновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 132 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-12672-3. — URL : https://urait.ru/bcode/498990

3.2.2. Перечень современных баз данных, лицензионное программное обеспечение

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы (информационные технологии), используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- Информационная справочная система и база данных «ГАРАНТ» http://www.garant.ru/ (доступ по паролю) (отечественное производство)

- Студенческий информационно-справочный портал "Гарант-Образование" https://edu.garant.ru/ (доступ свободный) (свободно распространяемое);

- Научная электронная библиотека – база данных eLIBRARY.RU https://elibrary.ru/defaultx.asp (доступ свободный);

- Центральная база данных Росстата - https://www.gks.ru/dbscripts/cbsd/ (доступ свободный) (свободно распространяемое);

- Scopus – единая база данных рецензируемой научной литературы. www.scopus.com (доступ свободный);

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- Microsoft Windows (лицензионное).

- Офисный пакет программ MicrosoftOffice, включающий текстовый редактор MicrosoftWord, электронную таблицу MicrosoftExcel, программу для подготовки презентаций MicrosoftPowerPoint, браузер InternetExplorer (лицензионное).

- Программный продукт 1С: Предприятие (лицензионное, отечественное производство)

-Программные продукты семейства Corel (лицензионное).

Особенности учебно-методического обеспечения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия и переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов для таких студентов производится с учетом различных форм предоставления данного материала так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально. Предусмотрено в случае необходимости создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей, альтернативную версию медиа-контента, предусмотрены возможность масштабирования текста и изображений без потери качества и доступность управления контентом с клавиатуры.

3.3 Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

По заявлению студента

В целях доступности прохождения практики профильная организация и АНПОО УЭК обеспечивают следующие условия:

- особый порядок прохождения практики, с учетом состояния их здоровья в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;

- дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.

- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен рабочей программой практики

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов практики осуществляется руководителем практики (от образовательной организации, от профильной организации) в процессе проведения занятий, практической подготовки, выполнения обучающимися контрольных и самостоятельных работ, индивидуальных заданий, сдачи экзамена.

Промежуточная аттестация в форме экзамена по практике проводится в рамках каждого профессионального модуля.

4.1. Результаты, критерии и оценочные средства для проведения текущего и промежуточного контроля результатов практики и формирования общих и профессиональных компетенций

4.1.1. Критерии оценивания результатов практики и формирования общих и профессиональных компетенций при проведении текущего и промежуточного контроля

1. Базовый уровень освоения учебного материала - пороговый

2. Умение использовать теоретические знания и практические навыки при выполнении профессиональных задач - повышенный

3. Уровень глубокой сформированности общих и профессиональных компетенций при выполнении работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью – продвинутый

Компоненты результатов практики	Признаки уровня освоения компонентов компетенций		
	пороговый	повышенный	продвинутый
Знания	Студент демонстрирует знание-знакомство, знание-копию: узнает объекты, явления и понятия, находит в них различия, проявляет знание источников получения информации, может осуществлять самостоятельно репродуктивные действия над знаниями путем самостоятельного воспроизведения и применения информации.	Студент демонстрирует аналитические знания: уверенно воспроизводит и понимает полученные знания, относит их к той или иной классификационной группе, самостоятельно систематизирует их, устанавливает взаимосвязи между ними, продуктивно применяет в знакомых ситуациях.	Студент может самостоятельно извлекать новые знания из окружающего мира, творчески их использовать для принятия решений в новых и нестандартных ситуациях.
Умения	Студент умеет корректно выполнять предписанные действия по инструкции, алгоритму в известной ситуации, самостоятельно выполняет действия по решению типовых задач,	Студент умеет самостоятельно выполнять действия (приемы, операции) по решению нестандартных задач, требующих выбора на основе комбинации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия, связанные с решением исследовательских задач, демонстрирует

	требующих выбора из числа известных методов, в предсказуемо изменяющейся ситуации	известных методов, в непредсказуемо изменяющейся ситуации	творческое использование умений (технологий)
Иметь практический опыт:	Студент демонстрирует готовность к решению ограниченного количества нетипичных задач при условии оказания ему методической помощи (например, постановка уточняющих вопросов), а также не готов решать практические задачи повышенной сложности и принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.	Студент демонстрирует готовность к самостоятельному решению ограниченного количества нетипичных задач, но испытывает трудности при решении практических задач повышенной сложности, позволяющих принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.	Студент готов решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

4.1.2. Показатели и критерии оценивания текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам практики

Экзамен является итоговой оценкой работы студента на практике и включает в себя оценку теоретических знаний студента, развитие творческого и аналитического мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью, уровень сформированности общих и профессиональных компетенций. Оценка, выставляемая студенту в ходе промежуточной аттестации, является совокупной и учитывает предыдущие оценки в ходе текущего контроля.

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по практике в рамках традиционной шкалы оценивания применяются следующие критерии:

Оценка	Критерии выставления оценки
Отлично (зачтено)	студент демонстрирует всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, точно, четко и конкретно отвечает на вопросы, может доказать и проиллюстрировать свои рассуждения практическими примерами, при ответе на вопросы рассуждает, опираясь на знания, полученные как в рамках данного курса, так и при изучении других смежных дисциплин, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, в том числе, решает нестандартные задачи, в целом ответы глубокие, обоснованные и законченные;
Хорошо (зачтено)	в своих ответах на вопросы студент четко формулирует определения и может показать взаимосвязь различных частей пройденного в рамках данного учебного курса материала, студент демонстрирует способность к размышлению, при ответе на вопросы рассуждает, опираясь на полученные в рамках данного курса знания, легко решает типовые задачи, способен к самостоятельному пополнению и обновлению знаний и умений в ходе дальнейшей учебной и профессиональной деятельности
Удовлетворительно (зачтено)	студент обнаруживает в целом правильное понимание основных вопросов программного материала, может дать определения основных понятий, пройденных в рамках учебного курса, однако излагает их недостаточно четко и / или не в полном объеме, предусмотренном учебным материалом лекционных и практических занятий, не может вывести закономерности и связать воедино разные части курса; допускает отдельные ошибки в ответе и при выполнении заданий, решение типовых задач может вызывать затруднение, при этом студент обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя

Неудовлетворительно (не зачтено)	знания студента обрывочны, не покрывают всего предмета, скорее заучены, чем поняты и, как следствие, студент не может объяснить связей в рамках изложенного материала, дать точных определений понятий, пройденных в рамках курса, дает расплывчатые формулировки, не владеет в должной степени терминологией и приемами решения типовых задач; оценка «неудовлетворительно», как правило, ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании Колледжа без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине

4.1.3. Оценочные средства по практике представлены в рамках Фонда оценочных средств, являющегося приложением к настоящей рабочей программе.

4.2. Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации указанных обучающихся создаются фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Такие оценочные средства создаются по мере необходимости с учетом различных нозологий. При проведении текущей и промежуточной аттестации для указанных лиц предусмотрено включение в учебный процесс различных посредников, включая тьюторов и уполномоченных по делам инвалидов. Форма проведения текущей аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости таким студентам обеспечиваются соответствующие условия проведения занятий и аттестации, в том числе предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация

Уральский экономический колледж

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

(ФИО студента, группа)

ПДП 01 Преддипломная

(индекс и наименование профессионального модуля)

(место прохождения практики: наименование юридического лица)

(период прохождения практики)

Задания, подтверждающие освоение профессиональных компетенций:

(Задание 1 (ПК 1.1, ПК 2.1- ПК 2.3)

Аналитическая справка представляет собой характеристику места практики (объекта исследования) по следующей схеме

- название и организационно-правовая форма организации
- дата создания,
- история организации,
- виды деятельности.
- состав учредителей (физические лица или юридические лица, их количество),
- размер уставного капитала.
- организационная структура (структура производства, управления, наличие вышестоящей организации, филиалов и обособленных подразделений),
- основные технико-экономические характеристики организации (объем и динамика доходов, расходов, прибыли, численности персонала) и их краткая характеристика и анализ.
- реквизиты организации

Дата регистрации	
Организация	
Полное название	
Юридический и фактический адрес	
Телефон	

Данный материал, как правило, содержится в уставе предприятия, в выписке из ЕГРЮЛ, в положениях об отделах, в должностных инструкциях и т.д.

Задание 2 (ПК 1.1 – ПК 2.3)

Выполнение индивидуального задания в соответствии с утвержденной темой выпускной квалификационной работы (разрабатывает руководитель ВКР)

Студент_____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Согласовано с руководителем от профильной организации

_____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 2

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
Уральский экономический колледж

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Производственная практика

(указать вид практики)

ПДП 01 Преддипломная

(индекс и наименование профессионального модуля)

(место прохождения практики: наименование юридического лица)

(период прохождения практики)

Студента (ки) _____
(Ф.И.О. полностью в родительном падеже)

группы _____
(номер группы)

Руководитель «____»_____202__ г.
(Ф.И.О. полностью)

«____»_____202__ г.

Оценка _____

_____
(подпись руководителя (без расшифровки)

Екатеринбург 202___

Приложение 3

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
Уральский экономический колледж

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Производственная практика

указать вид практики)

ПДП 01 Преддипломная

(индекс и наименование профессионального модуля)

(место прохождения практики: наименование юридического лица)

(период прохождения практики)

Студента (ки) _____
(Ф.И.О. полностью в родительном падеже)

группы _____
(номер группы)

«____»_____202__ г.

Руководитель _____
(Ф.И.О. полностью)

«____»_____202__ г.

Оценка _____

_____
(подпись руководителя (без расшифровки)

Екатеринбург 202___

Календарные сроки практики: « » 2022 г. - «» 2022 г

(производственная практика 4 недели, 144 часа)

Наименование профессионального модуля(-ей):

ПДП 01 Преддипломная

Место прохождения практики _____

(полное наименование организации)

_____

1. Подготовка к практике:

1.1 Ознакомление с программой практики

1.2 Встреча с руководителем практики для уточнения индивидуального задания

2. Работа, выполненная на практике:

Прибыл(а) на место практики _____ 20____ г.

Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, гигиенических норм, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.

Руководитель практики

от образовательной организации: _____/подпись

Инструктаж пройден _____/подпись обучающегося/

Записи о выполнении индивидуального задания:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Список материалов, собранных студентом в период прохождения практики

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Наименование работ, выполненных в ходе прохождения практики[1]

Дата (период)	Описание вида работ (заданий), выполненных студентом	Отметка о выполнении

[1] Конкретные виды работ (заданий) определяет руководитель практики

Характеристика результатов деятельности студента во время практики

_____

_____

_____

_____

_____

Оценивается отношение к выполнению заданий (ответственность, инициативность и т.п.), умение применять знания в условиях практики, навыки эффективной коммуникации при взаимодействии в группе, уровень сформированности профессиональных компетенций.

Оценка качества прохождения учебной практики студентом

Критерии оценки	**Оценка (по 5-балльной шкале)**
Общая систематичность и ответственность работы в ходе практики	
Степень самостоятельности в выполнении заданий практики	
Выполнение поставленных целей и задач	
Корректность в сборе, анализе и применении данных в ходе выполнения индивидуальных заданий	
Качество оформления отчетной документации	

Руководитель практики
от предприятия: _____
(подпись /Фамилия ИО) МП

Дата _____

Приложение 4

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация Уральский экономический колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

_____

Фамилия, Имя, Отчество

студент _____ группы по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

прошел(а) производственную (преддипломную) практику

с «____» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г. в организации

_____

наименование организации

1. Оценка профессиональных компетенций по результатам прохождения практики:

ПК	Виды работ	Оценка* **(Нужное обвести)**
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Анализировать действующее законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;	5 4 3 2
	Определить перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;	5 4 3 2
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	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;	5 4 3 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.	Определить 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;	5 4 3 2
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Определить право, размер и сроки назначения страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;	5 4 3 2

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Определить право, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; формировать пенсионные и личные дела получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;	5 4 3 2
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; общение с лицами пожилого возраста и инвалидами;	5 4 3 2
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	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;	5 4 3 2
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;	5 4 3 2
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	Знать и применять основные понятия общей психологии, сущности психических процессов, основ психологии личности, современных представлений о личности, ее структуре и возрастных изменениях, особенностей психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;	5 4 3 2

*Критерии оценки освоения профессиональных компетенций:

«5»	*студент демонстрирует высокий уровень знаний, выполняет требуемые виды работ уверенно и без ошибок, имеет высокую мотивацию в выполнении профессиональных видов работ.*
«4»	*студент демонстрирует высокий уровень знаний, выполняет требуемые виды работ неуверенно, с возникающими ошибками справляется самостоятельно, имеет высокую мотивацию в выполнении профессиональных видов работ.*
«3»	*студент демонстрирует достаточный уровень знаний, при выполнении работ допускает ошибки и исправляет их при помощи специалиста, мотивация при выполнении работ приемлемая.*
«2»	*не имеет знаний для выполнения указанного вида работ, отсутствует мотивация при выполнении профессиональных работ*

1. Оценка общих компетенций по результатам прохождения практики:

ОК	Показатели оценки результата	Оценка* **(Нужное обвести)**
ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Способен понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. Аргументирует свой выбор в профессиональном	5 4 3 2

	самоопределении	
ОК 02. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Способен самостоятельно организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	5 4 3 2
ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Высокая способность и мотивация решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	5 4 3 2
ОК 04. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Способен самостоятельно осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	5 4 3 2
ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Высокий уровень анализа информации с использованием информационных технологий	5 4 3 2
ОК 06. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Высокая способность к работе в команде, признанию чужого мнения и аргументации своей позиции	5 4 3 2
ОК 07. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Высокая способность ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	5 4 3 2
ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Высокая способность самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	5 4 3 2
ОК 09. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	Высокий уровень ориентирования в условиях постоянного изменения правовой базы	5 4 3 2
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	Активно использует средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности	5 4 3 2
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Высокая степень соблюдения этикета, деловой культуры и знания психологических основ общения	5 4 3 2
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Высокая степень не терпимости к коррупционному поведению.	5 4 3 2

Дополнительные личностные качества:	
Рекомендуемая оценка по практике (на основании оценённых профессиональных и общих компетенций):	

Подпись руководителя практики
_____/_____
ФИО, должность
МП

Подпись руководителя практики от образовательной организации
_____/_____
ФИО, должность

Дата _____

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике «ПДП 01. Преддипломная»

За каждый вид выполненной работы в течение **производственной практики «ПДП 01. Преддипломная»** студент ежедневно получает баллы, которые суммируются и к зачету допускаются студенты, набравшие 3 балла и больше.

Для допуска зачета необходимо:

1. Заполнение дневника практики
2. Выполнение исследовательской работы (отчет по практике)

Этапы зачета:

1. Демонстрация практического навыка.

Этапы зачета оцениваются в баллах. Зачет считается сданным если студент на зачете набрал 3 балла и больше. Итоговый рейтинг по учебной (производственной) практике складывается из суммы баллов, полученных в период прохождения практики и на зачете.

1.Оформление дневника по производственной практики «ПДП 01. Преддипломная»

По результатам работы студент оформляет дневник **производственной практики** в соответствии со следующими требованиями: в дневнике должны быть сделаны записи (ежедневные или по периодам) и представлены: перечень практических навыков (заполняется студентом), аттестационный лист и характеристика на студента, которые заполняются руководителем практики от образовательной (профильной) организации. При отсутствии записей в дневнике (ситуация и практические навыки) данный день (период) не засчитывается как пройденный.

Критерии оценивания дневника по **производственной практике «ПДП 01. Преддипломная»**:

0 баллов – содержание записи не соответствует требованиям; студент не ориентируется в своих записях и описанных в дневнике исследованиях; не может ответить на поставленные вопросы по представленным в дневнике данным;

3 балла – запись выполнена небрежно, неаккуратно или очень кратко (что не позволяет раскрыть состояние анализируемой проблемы или выполненного практического навыка); студент плохо ориентируется в своих записях и описанных в дневнике исследованиях; отвечает на все вопросы исследуемой проблеме с наводящими вопросами преподавателя;

4 балла – запись выполнена аккуратно, требования выполнены почти полностью и есть небольшие замечания по сути изложения материала или кратко (настолько, что позволяет лишь частично раскрыть состояние изучаемой проблемы); студент достаточно свободно ориентируется в своих записях и описанных в дневнике; отвечает на дополнительные вопросы по исследуемой проблеме уверенно, но не всегда полно и правильно (в 1/3 случаев), необходимо задавать наводящие вопросы;

5 баллов – запись выполнена в соответствии с требованиями, замечаний ни каких нет; студент свободно и в полном объеме ориентируется в своих записях и представленных в дневнике исследованиях; на вопросы дает полный развернутый ответ.

2. Перечень тем исследовательской работе (заполнение отчета по практике) по производственной практике «ПДП 01. Преддипломная»

Для получения допуска к зачету необходимым условием является заполнение отчета по практике в соответствии с выданным индивидуальным заданием / выполнение исследовательской работы студента. При прохождении практики в профильной организации, индивидуальное задание согласовывается с руководителем практики от профильной организации (базы практики).

Индивидуальное задание (темы исследовательской работы):

1. Определение предмета исследования. Описание объекта исследования. Ознакомление с общей информацией об организации, ее структурой, основными социально-экономическими показателями.
2. Выполнение задания в соответствии с утвержденной темой выпускной квалификационной работы

Критерии оценивания отчета по практике:

Содержание не соответствует теме / индивидуальному заданию, отчет по практике оформлен не правильно – 0 баллов;

Содержание не полное, отчет по практике оформлен с незначительными погрешностями – 3 балла;

Содержание недостаточно полное, отчет по практике оформлен правильно – 4 балла;

Содержание полное развернутое, оформление соответствует требованиям – 5 баллов.

3. Демонстрация практических навыков по производственной практике «ПДП 01. Преддипломная»

Одной из форм зачета является демонстрация практических навыков, полученных при прохождении производственной практики и показывает готовность к государственной итоговой аттестации.

Студент должен продемонстрировать один из практических навыков, полученных при прохождении производственной практике.

Перечень практических навыков:

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы освоения практических навыков
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Принятие управленческих решений для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с действующим законодательством Точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей Корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Результативность использования информационноправовых систем при осуществлении приема граждан; Проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач
ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для	Обоснованность определения права на пенсию и

назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	размер пенсии на основании сведений, содержащихся в документах, представляемых для установления пенсий. Ясность решений о назначении пенсии. Точность и аккуратность формирования пенсионных дел
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Скорость и результативность работы с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии 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. Правильность производства индексации пенсии
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	1) контроль за формированием дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; 2) обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Определение оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат Правильность оформления заявлений, ходатайств Грамотность оформления проектов документов распорядительного характера
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	- Понимание основных характеристик баз данных получателей пенсий; - Правильное составление электронной карточки каждого клиента органа/ учреждения социальной сферы; − Качество владения базами данных, созданными в органах социальной защиты населения; − Умение использовать информацию, содержащуюся в базах данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот для оказания социальной помощи нуждающимся гражданам; − Внесение изменения в базы данных пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в соответствии с изменением действующего законодательства; − Качество рекомендаций по вопросам улучшения ведения баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных - Точность и скорость поиска в базах данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в соответствии в решаемой задачей
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	- Грамотность диагностирования трудной жизненной ситуации граждан, обращающихся в органы/учреждения социальной сферы. - Правильность установления фактов, необходимых для назначения социальных выплат и определения лиц в качестве нуждающихся в социальной защите на основании предоставленных документов и конкретных жизненных обстоятельств, также с учетом динамики законодательства - Полный сбор и точный анализ информации для базы данных статистической иной отчетности - Юридически правильная оценка документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством – Точность и грамотность определения, к какой

	категории нуждающихся граждан относится клиент органа или учреждения социальной сферы - Точность в составлении списка лиц, нуждающихся в социальной защите, ведении и заполнении карточки учета в соответствии с действующим законодательством с применением ИКТ; - Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан; - Точность и аккуратность формирования пенсионных дел
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	- Качество квалификации трудной жизненной ситуации и разграничения категорий нуждающихся граждан; - Грамотность планирования мероприятий, проводимых в отношении различных категорий граждан, а также семей, нуждающихся в социальной помощи и поддержке; – Качество распределения функциональных обязанностей в зависимости от плана проводимых мероприятий; –Грамотность корректирования плана проводимых мероприятий в зависимости от изменения жизненных обстоятельств - Точность в формировании отчета о статистических и качественных показателях рассмотрения обращений и иных видов работы с гражданами. - Умение работать с системой нормативно-правовых актов, регулирующих организацию работы органов социальной защиты и Пенсионного фонда РФ; - Грамотное и правильное оформление документов, используемых в социальной работе с отдельными лицами, категориями граждан и семьями; - Владение навыками общения и взаимодействия с органами исполнительной власти, предприятиями, учреждениями и общественными организациями; - Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач

Критерии оценивания практических навыков:
«не выполнено» – 0 баллов;
«выполнено частично» – 3 балла;
«выполнено с недочетами» – 4 балла;
«выполнено в полном объеме» – 5 баллов

4. Методика оценивания учебных достижений студентов при прохождении производственной практике «ПДП 01. Преддипломная»

Допуск к зачету

	Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов	У студента	Примечание
Отработка 144 часа	Является обязательным требованием для допуска к зачету и в баллах не оценивается		Выполнено Не выполнено	
Отчет по практике (выполнение индивидуального				

задания в соответствии с темой ВКР)				
Дневник с характеристикой				
Итого (рассчитывается как средняя сумма баллов за отчет по практике и дневник с характеристикой)				

Сдача зачета по практике

	Возможное количество баллов
Практические навыки	«не выполнено» – 0 баллов; «выполнено частично» – 3 балла; «выполнено с недочетами» – 4 балла; «выполнено в полном объеме» – 5 баллов
Итого	За сдачу зачета студент может набрать минимально 3 балла и максимально 5 баллов

Итоговый рентинг по производственной практике складывается из суммы баллов, полученных в период прохождения практике (min 3 балла – max 5 баллов) и на зачете (min 3 балла - max 5 баллов). В ведомость выставляется оценка, рассчитанная по средней арифметической.

Оценка за практику = (сумма баллов, полученных в период практики + сумма баллов, полученных на зачете) / 2

Форма итоговой аттестации – зачет с оценкой.