

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
«НОВОУРЕНГОЙСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПРОГРАММА, СОДЕРЖАНИЕ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Профессия/специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Период обучения: 2020 – 2021 уч.год

2021 – 2022 уч.год

2022 – 2023 уч.год

<p><u>Заключение:</u> заявленная программа практики СООТВЕТСТВУЕТ: _____ Требования ФГОС СПО 40.02.01, утвержденным Минобразованием и науки РФ 12.05.2014 №508</p>	<p><u>УТВЕРЖДАЮ:</u> ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж»</p>
<p>Согласовано: <i>17.05.2020</i> Организация <i>УФРР в г. Новом Уренгое</i> Руководитель <i>Гавриша О.В.</i> М.П. </p>	<p>Зам. директора по УПР _____ Д.В. Сафронов </p>

Новый Уренгой

Программа практической подготовки (учебной и производственной практики) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) **40.02.01 Право и организация социального обеспечения.**

Организация-разработчик: Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ямало-Ненецкого автономного округа "Новоуренгойский многопрофильный колледж"

Составители: Бузайжи Мария Константиновна, преподаватель профессиональных дисциплин ГБПОУ ЯНАО "Новоуренгойский многопрофильный колледж".

Рекомендована: П(Ц)К общих гуманитарных дисциплин
ГБПОУ ЯНАО "Новоуренгойский многопрофильный колледж"

Всего, 432

в том числе:

учебная 72

производственная 216

преддипломная 144

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)	стр. 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)	10
3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	12
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	29
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)	33
ПРИЛОЖЕНИЕ	

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа практической подготовки (учебной и производственной практики) является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

✓ обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;

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

Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2. Цели и задачи – требования к результатам освоения учебной и производственной практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной и производственной практики должен:

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

иметь практический опыт:

- ✓ анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- ✓ приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- ✓ определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
- ✓ формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- ✓ пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- ✓ определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- ✓ определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- ✓ информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

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

уметь:

- ✓ анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;
- ✓ принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;
- ✓ определять перечень документов, необходимых для установления пенсий,
- ✓ пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- ✓ разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- ✓ определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;
- ✓ формировать пенсионные дела;
- ✓ дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- ✓ составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;
- ✓ пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- ✓ консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
- ✓ запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной

плате и страховых взносах;

✓ составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;

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

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

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

✓ оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;

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

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

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

✓ следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

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

иметь практический опыт:

✓ 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;

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

уметь:

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

✓ выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;

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

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

✓ собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;

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

✓ принимать решения об установлении опеки и попечительства;

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

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

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

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

✓ следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

1.3. Количество часов на освоение программы практической подготовки (учебной и производственной практики):

всего – 12 недель (432 часа), в том числе:

учебная практика – 2 недель (72 часа)

производственная практика (по профилю специальности) – 6 недель (216 часа)

производственная практика (преддипломная) – 4 недели (144 часа).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)

Результатом освоения программы учебной и производственной практики является овладение студентами видами профессиональной деятельности:

обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;

организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации:

Код	Наименование результата обучения
ПК1.1.	Толковать нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК1.2.	Вести прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
ПК1.4.	Устанавливать (назначать, перерасчет, переводить), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК1.5.	Формировать и хранить дела получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК2.1.	Вносить и систематически обновлять сведения в базу данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот.
ПК2.2.	Выявлять и вести учет лиц, нуждающихся в социальной защите, используя информационно-компьютерные технологии
ПК2.3.	Приводить социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами
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.

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

3.1. Тематический план учебной и производственной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименования видов учебной и производственной	Практика	
		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
1	2	3	4
Учебная практика:			
ОК 1. ОК.3 ОК 4. ОК.5 ОК.6 ОК.7 ОК.9 ОК.11. ОК.12 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 ПК1.7.	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	36	
ОК 1. ОК.3 ОК 4. ОК.5 ОК.6 ОК.7 ОК.9 ОК.11. ОК.12 ПК 2.1, ПК. 2.2. ПК2.3.	Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	36	
Производственная практика (по профилю специальности):			
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 ПК1.7	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты		108
ПК 2.1, ПК. 2.2. ПК2.3.	Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации		108
Производственная практика:			
ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ОК10, ОК11 ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК1.5, ПК 1.6. ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3	Преддипломная практика		144
	Всего:	72	360

3.2. Содержание учебной и производственной практики (по профилю специальности)

УП.01.01. Учебная практика

Формы промежуточной аттестации – **дифференцированный зачет**

3 курс, 5 семестр

Количество часов – 36

МДК 01.01 Право социального обеспечения

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

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), наименований видов учебной и производственной практики (по профилю специальности)	Содержание учебной практики (по профилю специальности)		Объем часов	ПК
1	2		3	4
Практика ПМ 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты			36	ОК 1. ОК 4. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5.
Учебная практика	Виды работ			
<i>Социальное обеспечение в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</i>	1	Проведение анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.	7	
	2	Ознакомление с локальными нормативными актами учреждения	7	
	3	Ознакомление с порядком приема граждан. Ознакомление с правилами приёма, регистрации и обработки документов	7	
	4	Наблюдение за работой специалиста по назначению, перерасчету, переводу, индексации и корректировке.	7	
	5	Ознакомление с порядком оформления документов, необходимых для назначения и перерасчета пенсий.	8	

УП.01.02.Учебная практика
 Формы промежуточной аттестации – дифференцированный зачет
 3 курс, 5 семестр
 Количество часов – 36

МДК 01.02 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов пенсионного фонда Российской Федерации

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

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), наименований видов учебной и производственной практики (по профилю специальности)	Содержание учебной практики (по профилю специальности)	Объем часов	ПК
1	2	3	4
Практика ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации		36	ОК 1. ОК 4. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5.
Учебная практика	Виды работ		
<i>Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов пенсионного фонда Российской Федерации</i>	1	Ознакомление с организацией работы органа социального обеспечения, являющегося базой практики: - его структура, руководство; - нормативно-правовые акты, регламентирующие организацию деятельности данного органа (в том числе локальные) (документ приложить); - основные принципы работы; - основные направления деятельности; - источник финансирования деятельности данного органа.	
	2	Определение места отдела в структуре учреждения. Изучение задач деятельности отдела. Изучение должностных инструкций начальника отдела, главного и ведущего специалистов. Анализ планирования работы отдела (комплексный план, запланированные действия за отчетный период). Анализ справочно-кодификационной работы в	7

		отделе.		
	3	Анализ основных положений нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность учреждения и порядок планирования работы учреждения. Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан, по вопросам реализации которых работает отдел.	7	
	4	Изучение порядка ведения приема граждан. Изучение порядка обработки письменных обращений граждан. Изучение содержания и последовательности выполняемых операций по приему документов необходимых для определения права, размера и сроков назначения социального обеспечения	7	
	5	Изучение компьютерных программ, используемых для назначения социального обеспечения. Порядка внесения, изменения данных в автоматизированную систему базы данных.	7	

ПП.01.01.Производственная практика
 Формы промежуточной аттестации – **дифференцированный зачет**
 3 курс, 5 семестр
 Количество часов – 108

МДК 01.01 Право социального обеспечения

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

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), наименований видов учебной и производственной практики (по профилю специальности)	Содержание производственной практики (по профилю специальности)	Объем часов	ПК

1	2		3	4
ПМ.01. Преподавание по программам начального общего образования			108	
Производственная практика	Виды работ			
<i>Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</i>	1	Участие совместно со специалистом ПФ или НПФ в приеме и консультировании граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	7	ОК 1. ОК 3. ОК. 4 ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 9. ОК 10 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК.1.6.
	2	Участие в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан. Оформление расписок в приеме заявлений и документов.	7	
	3	Формирование пакет документов для назначения пенсий, поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	7	
	4	Оформление и формирование дел в соответствии с правилами делопроизводства; Подготовка проекта описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения.	7	
	5	Участие в приеме документов, предоставляемых работодателем, о страховом стаже, начисленных и уплаченных страховых взносах. Работа с выписками из индивидуального лицевого счета застрахованного лица. Участие в оформлении актов документальных проверок достоверности индивидуальных сведений о стаже на соответствующих видах работ.	8	
	6	Участие в оценке пенсионных документов, оформлении документов, необходимых для назначения и перерасчета пенсий.	7	
	7	Работа в автоматизированных системах баз данных. Внесение, изменение сведений в порядке, предусмотренном Административным регламентом. Обработка обращений граждан и организаций. Составление ответов на заявления, жалобы, запросы.	7	
	8	Консультирование граждан по вопросам, связанным с реализацией региональных(муниципальных) целевых программ, мероприятий, предложений, направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты.	7	
	9	Осуществление приёма документов, необходимых для участия в региональных (муниципальных) целевых программ, мероприятий,	7	

	предложений, направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты.		
10	Обработка документов, необходимых для участия в региональных (муниципальных) целевых программ, мероприятий, предложений, направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты.	8	
11	Внесение в автоматизированные системы базы данных сведения, связанные с участием граждан в региональных (муниципальных) целевых программах, мероприятиях, предложениях, направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты.	7	
12	Участие в обсуждении решений о предоставлении мер социальной поддержки, возмещении вреда (или об отказе), назначении, перерасчете и предоставлении документов в органы, уполномоченные осуществлять выплаты, установленные действующим федеральным и региональным законодательством.	7	
13	Подготовка дел получателей пособий, компенсаций и других социальных выплат для хранения и передачи в архив.	7	
14	Подготовка письменных ответов на соответствующие запросы органов государственной власти и местного самоуправления, организаций и учреждений по вопросам пенсионного и социального обеспечения, социальной защиты.	7	
15	Участие в определении и назначении разных видов пенсий и льгот на основании принятых документов. Участие в назначении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.	8	

ПП.02.02.Производственная практика

Формы промежуточной аттестации – **дифференцированный зачет**

2 курс, 4 семестр

Количество часов – 108

МДК 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)

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

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), наименований видов учебной и производственной практики (по профилю специальности)	Содержание учебной и производственной практики (по профилю специальности)		Объем часов	ПК
1	2		3	4
ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации			108	
Производственная практика	Виды работ			
<p align="center"><i>МДК 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)</i></p>	1	Изучение и анализ общих сведений об объекте практики. Составление схемы структуры организации. Изучение требований по охране труда, правил внутреннего распорядка.	6	ПК.2.1 – ПК.2.3
	2	Участие в исчисление заработка для назначения и выплаты пенсии. Заполнение справки о заработке для оформления пенсии, документов об исчислении заработка, документов о назначении пенсии.	12	
	3	Заполнение документов, подтверждающих расчетный период для исчисления пособий на различных основаниях. Составление перечня документов, необходимых для оформления какого-либо пособия; Заполнение бланков документов для оформления пособий.	12	
	4	Участие в определении необходимых документов для их предоставления в организации по соответствующему запросу. Формирование документов с использованием информационных справочно-правовых систем.	6	
	5	Обработка корреспонденции, составление ответов на запросы других учреждений, в том числе в рамках международной правовой помощи.	6	

	6	Участие в консультировании граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Использование нормативно-правовой документации по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан.	12	
	7	Участие в подготовке дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат для хранения. Формирование дела для передачи их в архив.	12	
	8	Участие в сборе и анализе информации для статистической и другой отчетности. Составление статистических и других отчетов.	6	
	9	Внесение в автоматизированные системы базы данных сведения, связанные назначением, перерасчетом пенсий, пособий.	6	
	10	Участие в ведении персонифицированного учета и взаимодействии со страхователями и застрахованными лицами. Участие в оценке пенсионных прав застрахованных лиц.	12	
	11	Участие в планирование работы органа Пенсионного фонда РФ.	6	
	12	Участие в проведении документальной проверки достоверности представленных страхователем индивидуальных сведений о стаже на соответствующих видах работ застрахованных лиц.	12	

Преддипломная практика

Преддипломная практика студентов по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения направлена на развитие и закрепление у обучающихся практических навыков и умений, приобретение практического опыта для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности, проверки готовности к выполнению дипломной работы и к самостоятельной трудовой деятельности в органах Пенсионного фонда и социальной защиты. Преддипломная практика является завершающим этапом практической подготовки будущего специалиста к работе в органах Пенсионного фонда и социальной защиты.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся должен:

иметь практический опыт:

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

иметь практический опыт:

- ✓ анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- ✓ приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- ✓ определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
- ✓ формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- ✓ пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- ✓ определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- ✓ определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

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

✓ общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;

✓ публичного выступления и речевой аргументации позиции;

уметь:

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

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

✓ определять перечень документов, необходимых для установления пенсий,

✓ пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

✓ разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;

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

✓ формировать пенсионные дела;

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

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

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

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

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

✓ составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;

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

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

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

✓ оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;

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

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

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

✓ следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

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

иметь практический опыт:

✓ 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;

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

уметь:

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

✓ выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;

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

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

✓ собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;

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

✓ принимать решения об установлении опеки и попечительства;

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

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

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

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

✓ следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы преддипломной практики в соответствии с учебным планом:

Всего: 4 недели (144 часа)

3.3. Результаты освоения программы практики:

Результатом освоения программы преддипломной практики является овладение студентом следующими видами профессиональной деятельности (ВПД): преподавание по образовательным программам начального общего образования, организация внеурочной деятельности и общения учащихся, классное руководство, методическое обеспечение образовательного процесса, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

Код	Наименование результата обучения
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.
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
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами
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.

3.4. Структура и содержание преддипломной практики

Наименование разделов	Содержание преддипломной практики		Объем часов
	Виды работ		144
<p><i>ПМ.01</i> Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	1	Ознакомление с организацией работы органа социального обеспечения, являющегося базой практики, его структурой, руководством, нормативно-правовыми актами, регламентирующими организацию деятельности данного органа (в том числе локальные), основными принципами работы;	7
	2	Определение места отдела в структуре учреждения. Изучение задач деятельности отдела. Изучение должностных инструкций начальника отдела, главного и ведущего специалистов. Анализ планирования работы отдела (комплексный план, запланированные действия за отчетный период). Анализ справочно-кодификационной работы в отделе.	7
	3	Анализ основных положений нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность учреждения и порядок планирования работы учреждения. Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан, по вопросам реализации которых работает отдел.	7
	4	Участие в приеме и консультировании граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;	7
	5	Участие в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан. Оформление расписок в приеме заявлений и документов. Формирование пакет документов для назначения пенсий, поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	8
<p><i>ПМ.02</i> Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов</p>	6	Оформление расписок в приеме заявлений и документов. Формирование пакет документов для назначения пенсий, поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	7
	7	Оформление и формирование дел в соответствии с правилами делопроизводства; Подготовка проекта описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения.	8
	8	Участие в приеме документов, предоставляемых работодателем, о страховом стаже, начисленных и уплаченных страховых взносах.	7
	9	Работа с выписками из индивидуального лицевого счета застрахованного лица. Участие в оформлении актов документальных проверок достоверности индивидуальных сведений о стаже на соответствующих видах работ.	7
	10	Участие в оценке пенсионных документов, оформлении документов, необходимых для назначения и перерасчета пенсий.	7
	11	Работа в автоматизированных системах баз данных. Внесение, изменение сведений в порядке,	7

<i>Пенсионного фонда Российской Федерации</i>		предусмотренном Административным регламентом.	
	12	Обработка обращений граждан и организаций. Составление ответов на заявления, жалобы, запросы.	7
	13	Участие в консультирование граждан по вопросам, связанным с реализацией региональных(муниципальных) целевых программ, мероприятий, предложений, направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты;	7
	14	Осуществление приёма документов, необходимых для участия в региональных (муниципальных) целевых программ, мероприятий, предложений, направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты.	8
	15	Осуществление приёма документов, необходимых для участия в региональных (муниципальных) целевых программ, мероприятий, предложений, направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты.	8
	16	Участие работе по выявлении нуждающихся в социальной защите	7
	17	Участвовать в социальной работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	7
	18	Участвовать в социальной работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	7
	19	Составление проектов 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.	7
	20	Участие в работе по контролю и учету за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью	7

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной и производственной практики предполагает наличие учебной базы. Учебной базой практики являются Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Новом Уренгое Ямало-Ненецкого автономного округа, Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Новый Уренгой, закрепленные приказом директора ГБПОУ ЯНАО «НУРМК», договором о профессиональной практической подготовке специалистов со средним профессиональным образованием между ГБПОУ ЯНАО «НУРМК» вышеуказанными учреждениями. Руководитель учебной базы практики осуществляет общее руководство практикой, организует и контролирует работу педагогического коллектива учебного заведения со студентами.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Методические рекомендации по видам практики для студентов и руководителей практики, учебные пособия, нормативные документы по организации работы учреждений, планы работы.

Информационно-образовательная среда колледжа включает в себя совокупность технологических средств (компьютеры, базы данных, коммуникационные каналы, программные продукты, мультимедиа проектор, CD-проигрыватель), наличие службы поддержки применения ИКТ, доступ к печатным и электронным образовательным ресурсам (ЭОР).

Учебно-методическое и информационное обеспечение колледжа направлено на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа студентов и руководителей баз практики к любой информации, связанной с реализацией программы учебной и производственной практики, планируемыми результатами.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.)

Федеральный закон от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» // Российская газета. 2001. 20 декабря.

Федеральный закон от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» // Российская газета. 2001. 20 декабря.

Федеральный закон от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» // Российская газета. 2001. 20 декабря.

Галаганов В. П. / Организация работы органов социального обеспечения / М.: Академия / 2018 г.

Савинов А. Н. / Организация работы органов социального обеспечения: учебное пособие / М.: Академия / 2017.

Регионы России. Основные социально-экономические показатели городов 2006 год. / М. – Росстат / 2012.

Савинов А.Н. Организация работы органов социальной защиты. Академия. 2016 г.

Сафронова В. М. / Прогнозирование, проектирование и моделирование в социальной работе / М. – Академия / 2011.

Пантелеева Т. С., Червякова Г. А. Экономические основы социальной работы / М. – Владос / 2017г.

Гуслова М.Н. Организация и содержание социальной работы с населением. М., 2016г.

Дополнительные источники:

1. Гусова К. Н. / Право социального обеспечения России / Учебник. – 4-е изд./ М. – Форум / 2012 г. 115

2. Гуслова М.Н. Организация и содержание работы по социальной защите престарелых и инвалидов. -М. 2012 г.

3. Корнекова С. Ю., Семенов С. П. Социально-экономическая география Конспект лекций / М. – Эксмо-Пресс / 2011 г.

4. Гулина М. А. Психология социальной работы: Учебник для вузов / СПб. – Питер / 2010г.

5. Сухарев О. С. / Социальная политика и измерение качества жизни населения М. – Экономическая литература / 2013.

Интернет ресурсы

1. <http://www.pfrf.ru> – Пенсионный фонд России / система обязательного пенсионного обеспечения; пенсионная реформа; обзоры и материалы ревизионной деятельности;

2. <http://www.gks.ru> – Федеральная служба государственной статистики РФ / Россия в цифрах; информационно-аналитические материалы; статистические издания за 2012-2013 год;

3. <http://www.ffoms.ru> – Федеральный фонд обязательного медицинского страхования / нормативные и правовые акты системы ОМС; информационные ресурсы; приоритетный национальный проект «Здоровье»;

4. <http://www.consultant.ru>

5. <http://pravo.gov.ru>

4.3. Общие требования к организации учебной и производственной практики

Освоение программы учебной и производственной практики происходит в ходе изучения программ профессиональных модулей:

✓ обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;

✓ организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения.

Учебная практика проводится на базе ГБПОУ ЯНАО «НУРМК» в форме семинаров и практикумов с привлечением педагогов базовых учреждений, а также в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки студентов, на основе договоров между организацией и колледжем. Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки студентов. Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по профессиональному модулю фиксируются в документации, которая разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Производственная практика завершается дифференцированным зачетом, учебная практика – зачетом при наличии положительного аттестационного листа по практике (от руководителей практики от организации и колледжа) об уровне освоения профессиональных компетенций, положительной характеристики от организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики, при своевременном предоставлении дневника практики и отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

Студент предоставляет по завершению практики следующую документацию: дневник практики с приложениями, отчет по практике, который утверждается базовым учреждением, аттестационный лист, характеристика.

Базой практики являются Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Новом Уренгое Ямало-Ненецкого автономного округа, Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Новый Уренгой. Сотрудничество с данными учреждениями - базами практики осуществляется на договорной основе с руководителями образовательных учреждений на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы. Выходу студентов на тот или иной вид практики предшествует приказ, регламентирующий сроки практики, распределение студентов по базам практики, руководство и оплату практики.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров колледжа, осуществляющих руководство практикой: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модулей:

✓ обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;

✓ организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения.

Для педагогов базовых организаций, осуществляющих руководство практикой, необходимо наличие высшего или среднего специального образования по профилю специальности.

4.5. Обязанности обучающегося во время прохождения практики.

1. Подчиняться нормативным актам учреждения, то есть правилам внутреннего распорядка школы, распоряжениям администрации школы.

2. Соблюдать трудовую дисциплину: не покидать рабочее место без уведомления об этом руководителя практики.

3. Соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности.

4. Соблюдать нормы профессиональной этики.

5. Соблюдать требования, предъявляемые к внешнему виду.

6. Присутствовать на практике согласно расписанию (рабочий день студента начинается с 9.00 ч. утра).

7. Полностью выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики. Ежедневно заполнять свой дневник, иметь его при себе в целях контроля готовности к выполнению заданий по плану практики.

8. Заниматься самообразованием, совершенствовать знания, умения, навыки.

9. Обучающийся не может пропускать дни практики без уважительной причины. Если в связи с болезнью или по другим уважительным причинам обучающийся не может приступить к практике, либо вынужден прервать ее, необходимо сообщить об этом руководителю практики и представить соответствующие оправдательные документы. В таком случае обучающийся будет направлен на практику в индивидуальном порядке.

10. По окончании практики обучающемуся необходимо предоставить руководителю практики от образовательной организации отчетную документацию.

13. Практикант имеет право: обращаться за помощью к администрации школы, руководителю практики.

14. В случае нарушения дисциплины и невыполнения своих обязанностей практикант может быть отстранен от прохождения практики.

5. Контроль и оценка результатов практической подготовки учебной и производственной практики

Результаты учебной практики (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	- обоснованность применения и толкования нормативно-правовых актов;	Решение практических задач
Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	- соблюдение норм деловой этики и культуры общения, - полнота и содержательность консультации со ссылкой на нормативные акты;	Экспертная оценка при прохождении практики.
Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите	- определение состава документов, необходимых для назначения пенсий, пособий, компенсаций и других выплат; – правильность определения вида пенсии, пособий, компенсаций, других выплат на основании имеющихся в деле документов.	Экспертная оценка при прохождении практики.
Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	- правильность установления (назначения, перерасчета, перевода), индексации и корректировки пенсий, пособий и других социальных выплат с использованием ИКТ; - правильность внесения сведений в базу данных, формирования дела.	Экспертная оценка при прохождении практики.
Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	- правильность и полнота оформления дел получателей пенсий, пособий и иных социальных выплат; - правильность и последовательность оформления дел для их последующего хранения	Экспертная оценка при прохождении практики.
Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	- правильность предоставления информации при консультировании по вопросам пенсионного и социального обеспечения; - соблюдение норм деловой этики и культуры общения, - полнота и содержательность консультации со ссылкой на нормативные акты;	Решение практических задач. Экспертная оценка при прохождении практики.

Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	- полнота и правильность внесения сведения в автоматизированные информационные системы пенсионного и социального обеспечения;	Экспертная оценка при прохождении практики.
Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	- последовательность в осуществлении работы по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите, с использованием ИКТ; - правильность ведения учета, лиц, нуждающихся в социальной защите.	Экспертная оценка при прохождении практики.
Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	- правильность организации и координирования работы с пожилыми людьми, с инвалидами, малообеспеченными семьями, детьми-сиротами и т.д.; - установление психологического контакта с различными категориями лиц;	Экспертная оценка при прохождении практики.

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

Результаты учебной практики (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- объяснение сущности и социальной значимости будущей профессии; - наличие положительных отзывов по итогам производственной практики.	Экспертное наблюдение и оценка в процессе практики. Отзыв по итогам практики.
Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач.	Оценка решения ситуационных задач; Наблюдение и оценка в процессе практики.
Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	- обоснованность отбора и использования информации для эффективного решения профессиональных задач.	Наблюдение и оценка в процессе практики.
Осуществлять поиск,	- умение ориентироваться в постоянно	Наблюдение и

Результаты учебной практики (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	меняющейся базе нормативно-правовых актов; - оперативность поиска и оценки необходимой для решения задач информации; - обоснованность выбора нормативных актов для решения задач.	экспертная оценка в процессе практики
Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	- эффективность использования ИКТ при решении профессиональных задач; - правильность составления проектов административно-правовых документов; - правильность внесения и изменения сведений в автоматизированные системы.	Наблюдение и экспертная оценка в процессе практики
Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.	- эффективность взаимодействия с субъектами социального обеспечения с сотрудниками и руководством; - соблюдение норм культуры общения и деловой этики.	Наблюдение и в процессе практики.
Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	- постановка достижимых целей в соответствии с уровнем подготовки; - эффективность организации и контроля работы подчиненных;	Наблюдение и в процессе практики.
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- самостоятельность планирования повышения личностного и профессионального уровня.	Оценка самостоятельного выполнения практической работы по самообразованию
Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	- эффективность осуществления поиска информации в правовой базе;	Решение практических задач
Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	- эффективность общения с сотрудниками и гражданами при осуществлении профессиональной деятельности;	Наблюдение в процессе практики
Проявлять нетерпимость к	- добросовестность выполнения поставленных,	Наблюдение в

Результаты учебной практики (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
коррупционному поведению	<p>задач, соблюдение требований законодательства и локальных нормативных актов;</p> <p>- правильность и последовательность действий по уведомлению о коррупционных действиях, о склонении к совершению коррупции.</p>	процессе практики

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
«НОВОУРЕНГОЙСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАБОЧИЙ ДНЕВНИК
практической подготовки
(производственной, преддипломной практики)

ПП.00.00

ПМ _____

ПП

(Ф.И.О)

Профессия/ специальность _____
Код и название в соответствии с ФГОС

Группа _____

Курс _____

Семестр _____

Срок практики: с «___» _____ 202___ г.
по «___» _____ 202___ г.

1. Основное содержание практики:

ПМ.00

МДК

ПП.00.00

Формирующиеся ПК и ОК в период прохождения практики:

№ п/п	Профессиональная компетенция (в соответствии с ФГОС)
1	ПК ПК ПК
2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7.

Место практики _____

Руководитель организации _____

Руководитель практики от колледжа _____ тел. _____

Место печати
колледжа

Заместитель директора по
учебно-производственной работе _____ /Д.В. Сафронов/

Заведующий практикой _____ / У.А. Максудова/

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

об уровне освоения студент(а) (ки) _____
профессиональных компетенций _____
специальности СПО _____
за период прохождения производственной практики
с « » _____ 20 ____ г. по « » _____ 20 ____ г.

в Организации _____

№ п\п	Профессиональная компетенция (в соответствии с ФГОС)	Результаты освоения (освоена / не освоена)
1	ПК.	
2	ПК	
3	ПК	
	<i>Дифференцированный зачет ПП.07</i>	<i>Оценка:</i>

Руководитель практики от Организации _____ / _____ /

(должность руководителя практики от Организации)

Руководитель практики от Колледжа _____ / _____ /

Заведующий практикой _____ / У.А. Максудова /

Заместитель директора по
учебно-производственной работе _____ / Д.В. Сафронов /

АНКЕТА

1. Какие возникали затруднения в процессе прохождения практики?

2. Каковы причины затруднений? (подчеркните)

- а) недостаток знаний;
- б) недостаток практических умений;
- в) индивидуальные свойства и качества личности;
- г) недостаточная помощь группового руководителя от базового учреждения;
- д) недостаточная помощь руководителя практики от колледжа;
- е) свой вариант ответа (напишите)

3. В чём вы видите положительное влияние практики?

- а) в возможности применять знания, полученные в колледже;
- б) в получении практических умений;
- в) в возможности проверить правильность выбора специальности;
- г) свой вариант ответа (напишите)

4. В чём вы видите недостатки в организации данного вида практики?

- а) в непродолжительном отрезке времени, отведённом для практики;
- б) в руководстве практикой;
- в) в организации практики;
- г) в содержании программы практики;
- д) свой вариант ответа

5. Оцените по пяти бальной системе помощь, оказанную вам руководителями практики:

6. Довольны ли вы базой практики?

- а) вполне;
- б) скорее, доволен, чем нет;
- в) скорее нет, чем да;
- г) не доволен;
- д) затрудняюсь ответить.

7. Ваши предложения по совершенствованию практики.

Отчет руководителя производственной практики

(ФИО)

1. ФИО _____

2. Группа _____

3. Специальность _____

4. Производственная практика по _____

5. Сроки прохождения производственной практики с « » по « » ____ 20__ г.

6. Всего рабочих дней _____

7. База прохождения практики _____

8. Дисциплина без замечаний.

9. Отзыв руководителей практики от Профильной организации: _____

10. Пожелания _____

11. Методическая помощь, оказанная при прохождении практики студенту: _____

12. Анализ работы студента: _____

13. Замечания: _____

14. Оценка руководителя практики от Колледжа _____

Подпись _____

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
«НОВОУРЕНГОЙСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРОТОКОЛ № ____

Диф/зачета
обучающихся ГБПОУ ЯНАО «НУРМК»

Группа, курс _____

ОПОП _____

По списку _____

По ПП _____

За (семестр/ учебный год) _____

от « » 20 г.
(число, месяц, год)

№ п/п	ФИО студента	№ билета	Оценка за практическую подготовку	Диф. зачет	Итоговая оценка
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

Из них получили оценку:

- 5 (отлично)	-	<u>чел.</u>	<u>%</u>	% успеваемости	-	_____
- 4 (хорошо)	-	<u>чел.</u>	<u>%</u>	% качества	.	_____
- 3 (удовлетворительно)	-	<u>чел.</u>	<u>%</u>	Средний балл	-	_____
- 2 (неудовлетворительно)	-	_____	чел.			
- н/а	-	_____	чел.			

Руководитель практики от Организации _____
(подпись, ее расшифровка)

Руководитель практики от Колледжа _____
(подпись, ее расшифровка)

Зам. директора по УПР _____
(подпись, ее расшифровка)

Зав. практикой _____
(подпись, ее расшифровка)