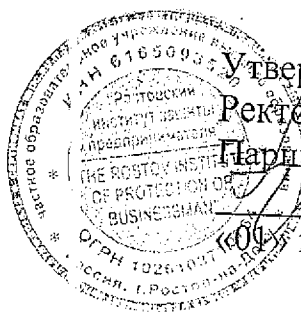


Частное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя»



Утверждаю
Ректор РИЗП
Паршин А.В.

«04» июля 2015 г.

Рассмотрен
на Ученом совете РИЗП
протокол № 11 от 01.07.2015 г.

Утверждаю
Директор МБУ
«ЦСОН Кировского района
г. Ростова-на-Дону»
Марченко Т.В.

«07» июля 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДИПЛОМНОЙ)

(вид практики)

Специальность – 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация (степень) выпускника - юрист

Форма обучения: очная/заочная

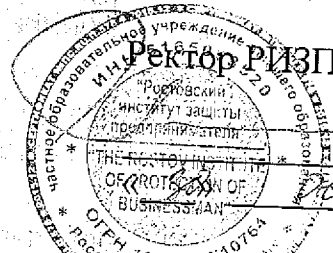
г. Ростов-на-Дону
2015

Рабочая программа по производственной практике (преддипломной) разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения от 12.05.2014 N 508.

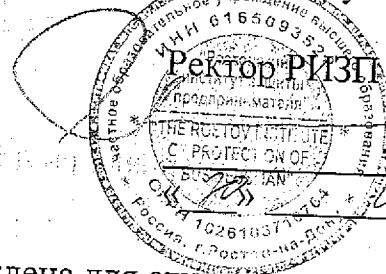
Одобрена на заседании кафедры «Гражданское права и процесс», Протокол № 9 от 13.05.2015.

Автор(ы): Звонкова Д.В., Рыжкова А.Ю.

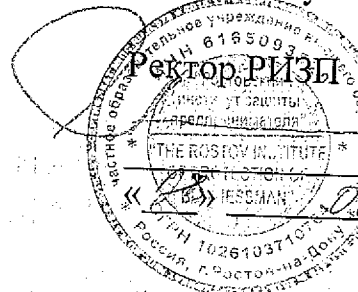
Рабочая программа переутверждена для студентов 2015
_____ годов набора на 2016-2017 учебный год с учетом обновлений
раздела(ов) _____.



Рабочая программа переутверждена для студентов 2015
_____ годов набора на 2017-2018 учебный год с учетом обновлений
раздела(ов) _____.



Рабочая программа переутверждена для студентов 2015
_____ годов набора на 2018-2019 учебный год с учетом обновлений
раздела(ов) _____.



© Звонкова Д.В., Рыжкова А.Ю.
© ЧОУ ВО «Ростовский институт защиты предпринимателя, 2015

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	11
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	25

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.2. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа производственной практики (преддипломной) является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основных видов профессиональной деятельности: обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, организационного обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.3. Цели и задачи производственной практики (преддипломной):

Цель производственной практики (преддипломной):

– углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в учреждениях социальной защиты населения и органах Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР).

Задачи производственной практики (преддипломной):

– закрепление имеющихся теоретических и практических знаний в сфере обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, организационного обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

– участие в деятельности структурного подразделения по месту прохождения производственной практики (преддипломной);

– изучение особенностей практической реализации нормативно-правовых актов, приказов, распоряжений, указаний и инструкций;

– совершенствование навыков профессионального этикета и общения при реализации функций органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР);

– сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике и подготовки ВКР.

1.4. Планируемые результаты практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения производственной практики (преддипломной) должен **иметь практический опыт:**

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

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен уметь:

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

- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;
- 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.

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

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен **знать**:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;
- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;
- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;
- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;
- структуру трудовых пенсий;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам;
- государственные стандарты социального обслуживания;
- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;
- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
- основы психологии личности;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
- нормативные правовые акты федерального, регионального,

муниципального уровня, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;

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

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

– передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;

– процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

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

– документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

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

– Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Результатом прохождения производственной практики (преддипломной) является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности: обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, организационного обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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, 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.

1.5. Количество часов на прохождение производственной практики (преддипломной) – 144 часа (4 недели).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

2.1. Объем производственной практики (преддипломной)

Вид учебной работы	Количество часов	
	<i>Очная форма</i>	<i>Заочная форма</i>
Производственная практика (по профилю специальности)(4 недели)	144	144
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета в	6 семестре	8 семестре

2.2. Тематический план и содержание производственной практики (преддипломной)

Наименование видов производственной практики	Содержание видов производственной практики	Объем (кол-во часов)		Уровень освоения
		Очная форма	Заочная форма	
1	2	3	4	5
1. Цели и задачи производственной практики	Цели и задачи производственной практики (преддипломной). Ознакомление с программой практики.	1	1	1
2. Основные сведения об организации	Общее знакомство с предприятием (учреждением), структурой данных органов и учреждений, общим режимом работы, структурой управления и организационным построением. Инструктаж по технике безопасности. Описание структурного подразделения, в котором осуществляется прохождение производственной практики (преддипломной) (цели, задачи, основные направления деятельности, взаимодействие с другими органами, учреждениями, организациями). Анализ нормативно-правового и информационного обеспечения структурного подразделения, изучение должностных функций сотрудников по месту прохождения производственной практики (преддипломной).	5	5	1
3. Нормативно-правовое и информационное обеспечение	Участие в деятельности структурного подразделения по месту прохождения производственной практики (преддипломной). Реализация обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, организационного обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	18	18	3
4. Профессиональная подготовка	Совершенствование навыков профессионального общения (применение приемов делового общения и правил культуры поведения; следование этическим правилам, нормам и принципам) с различными категориями лиц при проведении приема граждан и с сотрудниками учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации в ходе реализации основных направлений деятельности подразделения, организации - базы практики.	52	52	2,3
5. Формирование навыков профессионального общения	Совершенствование навыков профессионального общения (применение приемов делового общения и правил культуры поведения; следование этическим правилам, нормам и принципам) с различными категориями лиц при проведении приема граждан и с сотрудниками учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации в ходе реализации основных направлений деятельности подразделения, организации - базы практики.	50	50	2,3

Наименование видов производственной практики	Содержание видов производственной практики	Объем (кол-во часов)		Уровень освоения
		Очная форма	Заочная форма	
1	2	3	4	5
6. Самостоятельная работа	Выявление, анализ и сбор в ходе практики правовых актов, документов, информации для написания выпускной квалификационной работы. Формулирование выводов, рекомендаций и предложения по вопросам и аспектам деятельности по месту прохождения производственной практики (преддипломной). Оформление отчета по практике.	16	16	3
7. Итоговое занятие	Защита отчетности производственной практики (преддипломной)	2	2	3
	Итого:	144	144	

2.3 Задание на практику

Типовые задания на практику:

Прохождение производственной практики (преддипломной) включает в себя выполнение следующих заданий, в соответствии с установленными видами работ, ведение дневника (Приложение 1) и составление отчета по результатам прохождения практики (Приложение 2).

Задание 1. Знакомство с программой практики. (Введение) Изучить цели и задачи производственной практики (преддипломной), ознакомиться с программой практики.

Задание 2. Знакомство с местом прохождения практики. (Раздел 1. Общая характеристика предприятия (учреждения). Ознакомиться с предприятием (учреждением), общим режимом его работы, пройти инструктаж по технике безопасности. Изучить структуру управления и организационное построение данных органов (учреждения), функции и методы работы, охарактеризовать и сделать соответствующие выводы.

Задание 3. Изучение нормативно-правового и информационного обеспечения (Раздел 2. Нормативно-правовое и информационное обеспечение деятельности). Изучить нормативно-правовые акты, составляющие правовую основу организации и деятельности предприятия (учреждения). Описать структурное подразделение, в котором осуществляется прохождение производственной практики (преддипломной) (цели, задачи, основные направления деятельности, взаимодействие с другими правоохранительными органами). Провести анализ и дать характеристику нормативно-правового и информационного обеспечения структурного подразделения по месту прохождения преддипломной практики. Описать должностные функции сотрудников структурного подразделения

Задание 4. Профессиональная подготовка. (Раздел 3. Профессиональная подготовка). Принимать участие в деятельности структурного подразделения по месту прохождения производственной практики (преддипломной), осуществлять обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации. Описать мероприятия, виды выполняемых работ.

Задание 5. Задание 8. Формирование навыков профессионального общения. (Раздел 7. Профессиональная этика, профессиональное общение). Совершенствовать навыки профессионального общения (применение приемов делового общения и правил культуры поведения; следование этическим правилам, нормам и принципам) с различными категориями лиц при проведении приема граждан и с сотрудниками учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации в

ходе реализации основных направлений деятельности подразделения, организации - базы практики. Кратко описать посещенные мероприятия и необходимые навыки профессионального общения, применяемые в ходе их проведения.

Задание 6. Самостоятельная работа (Заключение). Выявление, анализ и сбор в ходе практики правовых актов, документов, информации для написания выпускной квалификационной работы. Формулирование выводов, рекомендации и предложения по вопросам и аспектам деятельности по месту прохождения производственной практики (преддипломной). Написать отчет по практике, подготовиться к защите результатов практики.

Методические рекомендации по составлению отчета

Структура отчета состоит из введения, основной части и заключения.

Во вводной части указывается время, место, наименование организации, где студент проходил практику, в каком качестве работал студент, какие работы выполнены студентом, задачи стоящие перед студентом непосредственно в процессе прохождения практики и пути их достижения.

В основной части необходимо раскрыть общую характеристику и структуру организации, где студент проходил практику, а также содержание ее практической деятельности. Изложение проделанной работы и ее анализ; степень выполнения программы. Составление (помощь в составлении) отдельных документов, ознакомление с документами. Участие в конкретных мероприятиях (со ссылками на их правовое основание), проведенных должностными лицами в период практики (например, присутствие при рассмотрении судебного дела, при расследовании уголовного дела, при проведении прокурорской проверки, при осуществлении обыска, выемки, следственного эксперимента и др.). Выполнение отдельных поручений должностных лиц. Анализ отдельной категории дел из числа архивных материалов, либо находящихся в период практики в производстве органа места прохождения практики (возможно привлечение для анализа дел, не завершенных на момент окончания практики; анализ должен носить детальный характер). Проследить процедуру согласования, составления юридических документов, оформленных в период практики. Изложение практических проблемных ситуаций, имевших место в процессе прохождения практики, их исследование, а также определение собственной позиции студента о возможных путях их решений; возникшие ситуации должны быть обоснованы с точки зрения действующего законодательства. Анализ недостатков и упущений, возникающих в практической работе, оценка их причин и конкретные предложения студента по их устранению, изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным делам, и их решение.

В заключении студент делает аналитические выводы, связанные с прохождением практики (теоретические и практические вопросы, возникшие у студента в связи с изучением деятельности органа места прохождения

практики, освещение причин их возникновения и способов решения, предложения по совершенствованию законодательства и др.). Студент обобщает работу и формирует общий вывод, о том, насколько практика способствовала углублению и закреплению теоретических знаний об изученных понятиях и категориях различных отраслей права, овладению практическими навыками работы. Указывает, что нового он узнал в результате прохождения практики, какую пользу она принесла, какие трудности встретились в работе, а также свое мнение о возможном улучшении деятельности органа, практические рекомендации. – 1,5 – 3 листа.

Отчет должен быть составлен в виде письменной работы объемом 15-30 страниц машинописного текста (без учета приложений). Текст отчета должен быть напечатан на компьютере на одной стороне стандартного листа белой односторонней бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер шрифта – 14, интервал полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. В конце отчета прилагаются проекты документов, составленные студентом, либо документов студента об ознакомлении в течение практики. Нумерация страниц отчета должна быть сквозной, учитывая и приложения, первым считается титульный лист, но на нем номер не проставляется, порядковый номер 2 ставится на втором листе.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

	<i>Автор, название, место издания, год издания</i>
Основная литература	1. Галасюк И.Н., Краснова О.В., Шинина Т.В. Психология социальной работы: учебник. – М.: издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2015. – 303 с. // [Электронный ресурс]: ЭБС «КнигаФонд»: www.knigafund.ru
	2. Григорьев И.В. Право социального обеспечения: учебник и практикум для СПО / И.В. Григорьев, В.Ш. Шайхатдинов. – М.: Юрайт, 2015. – 402 с. – Серия: Профессиональное образование
	3. Ермаков Д.Н., Хмелевская С.А. Современное пенсионное обеспечение в Российской Федерации: учебное пособие. – издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2015. – 397 с. // [Электронный ресурс]: ЭБС «КнигаФонд»: www.knigafund.ru
	4. Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения: учебник для студ. учреждений СПО. – 5-е изд., испр. – М.: Академия, 2013. – 192 с.
	5. Ермаков Д.Н., Хмелевская С.А. Современное пенсионное обеспечение в Российской Федерации: учебное пособие. – М.: издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2015. – 397 с. // [Электронный ресурс] - Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: www.knigafund.ru
	6. Малофеев И.В. Социальные услуги в системе социального обслуживания населения. М.: издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2015. – 176 с. // [Электронный ресурс] - Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: www.knigafund.ru
Дополнительная литература	1. Бороздина Г.В. Психология общения: учебник и практикум для СПО / Г.В. Бороздина, Н. А. Кормнова: под. общ.ред. Г.В. Бороздиной. – М.: Юрайт, 2015. – 463 с.- Серия: Профессиональное образование.
	2. Васильева О.С., Филатов Ф.Р. Психология здоровья. Феномен здоровья в культуре, психологической науке и обыденном сознании. – Ростов н/Д: ООО «Мини Тайп», 2013. – 480 с.

3.	Волкова В.В., Карданова И.В. Правовые основы социальной защиты государственных служащих. Пенсии за выслугу лет. Пожизненное содержание судей: учебно-практическое пособие. – М.: Юнити-Дана: Закон и право, 2013. – 383 с. // [Электронный ресурс]: ЭБС «Книгафонд»: www.knigafund.ru
4.	Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения: учебник для студ. учреждений СПО. – 5-е изд., испр. – М.: Академия, 2013. – 192 с.
5.	Галаганов В.П. Право социального обеспечения: практикум: учеб. пособие для студ. учреждений. – 2-е изд., исправ. – М.: Академия, 2013. – 160 с.
6.	Галаганов В.П. Право социального обеспечения: учебник для студ. учреждений СПО. – 8-е изд. стер. – М.: Академия, 2014. – 448 с.
7.	Гуслова М.Н. Организация и содержание работы по социальной защите престарелых и инвалидов: учебное пособие. – 2-е изд. стер. – М.: Академия, 2012. – 240 с.
8.	Дерягин Г.Б., Кича Д.И., Коновалов О.Е. Медицинское право: учебное пособие. – М.: Юнити-Дана: Закон и право, 2015. – 239 с. // [Электронный ресурс]: ЭБС «Книгафонд»: www.knigafund.ru
9.	Карданова И.В., Адриановская Т.Л. Право социального обеспечения. Институт пособий и компенсационных выплат: учебно-практическое пособие. – М.: Юнити-Дана: Закон и право, 2015. – 455 с. // [Электронный ресурс]: ЭБС «Книгафонд»: www.knigafund.ru
10.	Павлюченко В.Г. Социальное страхование: учебник. – М.: издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2015. – 480 с. // [Электронный ресурс]: ЭБС «Книгафонд»: www.knigafund.ru
11.	Панфилова А.П. Психология общения: учебник для студ. учреждений СПО – М.: Академия, 2013. – 368 с.
12.	Платонова Н.М. Теория и методика социальной работы: учебник для студ. СПО / Н.М. Платонова, Г.Ф. Нестерова. – 3-е изд., стер. – М.: Академия, 2013. – 400 с.
13.	Психодиагностика. Личностные и профессиональные качества / авт.-сост. О.Н. Истратова, Т.В. Эксакусто – Ростов н/Д.: Феникс, 2012.-495 с.- (Психологический практикум).
14.	Семечкин Н.И. Психология социальных групп: учебное пособие. – М.: Директ-Медиа, 2014. – 459 с. // [Электронный ресурс]: ЭБС «Книгафонд»: www.knigafund.ru
15.	Социальная психология: учебник / Т.В. Бендас, И.С. Якиманская, А.М. Молокостова, Е.А. Трифонова. – Оренбург: ОГУ, 2015. – 355 с. // [Электронный ресурс]: ЭБС «Книгафонд»: www.knigafund.ru
16.	Социальная психология: учебное пособие / [А.Н. Сухов и др.]; под ред. А.Н. Сухова. – 7-ое изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 615 с. // [Электронный ресурс]: ЭБС «Книгафонд»: www.knigafund.ru
17.	Романов В.В. Юридическая психология: учеб. пособ. для СПО. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2015. – 165 с. – Серия: Профессиональное образование.
18.	Трапезникова И.С. Правовое обеспечение социальной работы: учебное пособие. – М.: Директ-Медиа, 2015. – 206 с. // [Электронный ресурс]: ЭБС «Книгафонд»: www.knigafund.ru

19. Трапезникова И.С. Правовое обеспечение социальной сферы: учебное пособие. – М.: Директ-Медиа, 2015. – 80 с. // [Электронный ресурс]: ЭБС «КнигаФонд»: www.knigafund.ru
20. Фирсов М.В. Психология социальной работы: учебник и практикум для СПО / М.В. Фирсов, Б.Ю. Шапиро. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2015. – 386 с. – Серия: Профессиональное образование
21. Черникова Г.В. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации: учебно-методический комплекс. – М.: Директ-Медиа, 2015. – 34 с. // [Электронный ресурс]: ЭБС «КнигаФонд»: www.knigafund.ru
22. Агапов Е.П. Социальная работа в вопросах и ответах: учебное пособие. – М.-Берлин: Директ Медиа, 2015. – 367 с. // [Электронный ресурс] - Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: www.knigafund.ru
23. Агулина С.А. История социальной работы: учебное пособие. – Ставрополь: СКФУ, 2014. – 250 с. // [Электронный ресурс] - Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: www.knigafund.ru
24. Басов Н.Ф. Социальная работа: учебное пособие. – 3-ие изд. перераб. и доп. – М.: издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2015. – 352 с. // [Электронный ресурс] - Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: www.knigafund.ru
25. Бончик В.М. Негосударственные пенсионные фонды: финансовая устойчивость и актуарные расчеты. – М.: издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2015. – 204 с. // [Электронный ресурс] - Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: www.knigafund.ru
26. Волкова В.В., Карданова И.В. Правовые основы социальной защиты государственных служащих. Пенсии за выслугу лет. Пожизненное содержание судей: учебно-методическое пособие. – М.: Юнити-Дана: Закон и право, 2013. – 383 с. // [Электронный ресурс] - Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: www.knigafund.ru
27. Гуслова М.Н. Организация и содержание работы по социальной защите престарелых и инвалидов: учеб. пособ. для студ. начального проф. образования. – 2-е изд. стер. – М.: Академия, 2012. – 240 с.
28. Жигарева Н.П. Комплексная реабилитация инвалидов в учреждениях социальной защиты: учебно-практическое пособие. – издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2015. – 216 с. // [Электронный ресурс] - Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: www.knigafund.ru
29. Кайсарова Ж.И. Теория социальной защиты: учебное пособие. – Казань, КНИТУ, 2013. – 212 с. // [Электронный ресурс] - Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: www.knigafund.ru
30. Платонова Н.М. Теория и методика социальной работы: учебник для студ. сред. проф. учеб. заведений/ Н.М. Платонова, Г.Ф. Нестерова. – 3-е изд., стер. – М.: Академия, 2013. – 400 с.
31. Холостова Е.И. Зарубежный опыт социальной работы: учебное пособие, Е.И. Холостова, А.Н. Дашкина, И.В. Малофеев. – М.: издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2015. – 365 с. // [Электронный ресурс] - Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: www.knigafund.ru

	32. Холостова Е.И. Социальная работа в схемах: учебное пособие. – издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2015. – 100 с. // [Электронный ресурс] - Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: www.knigafund.ru
	33. Холостова Е.И. Социальная работа с дезадаптированными детьми: учебное пособие. – издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2015. – 271 с. // [Электронный ресурс] - Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: www.knigafund.ru
	34. Холостова Е.И. Социальная работа с пожилыми людьми: учебное пособие. – М.: издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2015. – 339 с. // [Электронный ресурс] - Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: www.knigafund.ru
	35. Холостова Е.И. Социальная работа: учебник. – М.: издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2015. – 612 с. // [Электронный ресурс] - Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: www.knigafund.ru
	36. Холостова Е.И. Технология социальной работы / Е.И. Холостова, Л.И. Кононова. – М.: издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2015. – 478 с. // [Электронный ресурс] - Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: www.knigafund.ru
	37. Холостова Е.И. Управление в социальной работе: учебник / Е.И. Холостова, Е.И. Комаров, О.В. Прохорова. – М.: издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2014. – 300 с. // [Электронный ресурс] - Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: www.knigafund.ru
	38. Черникова Г.В. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации: учебно-методический комплекс. – М.: Директ-Медиа, 2015. – 34 с. // [Электронный ресурс] - Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: www.knigafund.ru
	39. Шарин В.И. История социальной работы: учебное пособие. – М.: издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2015. – 368 с. // [Электронный ресурс] - Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: www.knigafund.ru
	40. Агапов Е.П. Социальная работа в вопросах и ответах: учебное пособие. – М.-Берлин: Директ Медиа, 2015. – 367 с. // [Электронный ресурс] - Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: www.knigafund.ru
Нормативно-правовые акты	1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru .
	2. Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru .
	3. Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru .

	<p>4. Закон Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru.</p>
	<p>5. Закон Российской Федерации от 12.02.1993 № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru.</p>
	<p>6. Федеральный закон Российской Федерации «О ветеранах» от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru.</p>
	<p>7. Федеральный закон Российской Федерации от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru.</p>
	<p>8. Федеральный закон Российской Федерации от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru.</p>
	<p>9. Федеральный закон Российской Федерации от 02.08.1995 № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru.</p>
	<p>10. Федеральный закон Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru.</p>
	<p>11. Федеральный закон Российской Федерации от 10.12.1995 № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru.</p>
	<p>12. Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru.</p>
	<p>13. Федеральный закон Российской Федерации от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru.</p>
	<p>14. Федеральный закон Российской Федерации от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru.</p>

15. Федеральный закон Российской Федерации от 17.06.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru .
16. Федеральный закон Российской Федерации от 06.03.2001. № 21-ФЗ «О выплате пенсий гражданам, выезжающим на постоянное жительство за пределы Российской Федерации» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru .
17. Федеральный закон Российской Федерации от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru .
18. Федеральный закон Российской Федерации от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru .
19. Федеральный закон Российской Федерации от 04.03.2002 № 21-ФЗ «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru .
20. Федеральный закон Российской Федерации от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru .
21. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru .
22. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru .
23. Федеральный закон Российской Федерации от 04.06.2011 № 126-ФЗ «О гарантиях пенсионного обеспечения для отдельных категорий граждан» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru .
24. Федеральный закон Российской Федерации от 17.07.2011 № 211-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрываемых населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru .

	<p>25. Федеральный закон Российской Федерации от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru.</p>
	<p>26. Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1206 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru.</p>
	<p>27. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.11.2000 № 845 «Об утверждении Положения о жилищном обустройстве вынужденных переселенцев в Российской Федерации» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru.</p>
	<p>28. Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 195 «О детском доме семейного типа» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru.</p>
	<p>29. Постановление Правительства Российской Федерации от 11.07.2002 № 516 «Об утверждении правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьями 27 и 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru.</p>
	<p>30. Постановление Правительства Российской Федерации от 24.07.2002 г. № 555 «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления трудовых пенсий» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru.</p>
	<p>31. Постановление Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru.</p>
	<p>32. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.02.2006 г. № 95 «О порядке и условиях признания лица инвалидом» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru.</p>
	<p>33. Постановление Правительства Российской Федерации от 04.06.2007 г. № 343 «Об осуществлении ежемесячных компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru.</p>
	<p>34. Приказ Минздравсоцразвития России от 31.03.2011 № 258н «Об утверждении Порядка подтверждения периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru.</p>

	35. Приказ Минздравсоцразвития России от 29.06.2011 № 624н «Об утверждении Порядка выдачи листков нетрудоспособности» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru .
<i>Интернет-ресурсы и программное обеспечение</i>	1. Президент России http://www.kremlin.ru/
	2. Пенсионный Фонд Российской Федерации http://www.pfrf.ru/
	3. Фонд социального страхования Российской Федерации http://www.fss.ru/
	4. Федеральный Фонд обязательного медицинского страхования http://www.ffoms.ru/
	5. Московский городской Фонд обязательного медицинского страхования http://www.mgfoms.ru/
	6. Федеральная служба по труду и занятости http://www.rostrud.ru/
	7. Всероссийское общество глухих http://www.vog.ru/
	8. Всероссийское общество слепых http://www.vos.org.ru/
	9. Портал для людей с ограниченными возможностями здоровья http://www.dislife.ru/

Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения производственной практики (преддипломной)

Для материально-технического обеспечения производственной практики (преддипломной) используются:

- 1) рабочее место, предоставленное руководителем учебной практики от организации;
- 2) кабинет права социального обеспечения – специализированная аудитория, оснащенная проектором, ноутбуком, комплектом лицензионного программного обеспечения;
- 3) кабинет профессиональных дисциплин – специализированная аудитория, оснащенная проектором, ноутбуком, комплектом лицензионного программного обеспечения;
- 4) лаборатория информатики: компьютеры, выход в Интернет, СПС «КонсультантПлюс», программное обеспечение «Тесты РИЗП»;
- 5) лаборатория технических средств обучения;
- 6) библиотека, читальный зал с выходом в Интернет.

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

4.1. Процедуры оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики (преддипломной) осуществляется руководителем практики в процессе проверки дневника по практике, защиты отчета по практике, предоставление самого отчета и собеседования.

На основании выше представленных критериев оценки основных оценочных средств разрабатывается аттестационный лист (Приложение 1), позволяющий по заданным критериям определить сумму рейтинговых баллов. Максимальное количество баллов – 100. Набранное количество баллов в соответствии со шкалой оценивания позволяет оценить качественный уровень подготовки студентов.

Оценка уровня сформированных компетенций

Код компетенций	Содержание компетенций в соответствии с ФГОС	Уровень формирования компетенций в период практики	
Общекультурные компетенции			
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	4 3	Эталонный Стандартный

		2	Пороговый
ОК 10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
Профессиональные компетенции			
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
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.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
Личностные качества и работа студента			
	Владение профессиональными навыками, наличие деловых коммуникативных качеств, активное участие в производственном процессе.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
	Итого		баллов

Критерии оценки уровня сформированных компетенций:

Критерий	В рамках формируемых компетенций студент демонстрирует
пороговый	знание и понимание теоретического материала с незначительными пробелами; несформированность некоторых практических умений, при применении знаний в конкретных ситуациях, низкое качество выполнения учебных и профессиональных заданий (не выполнены, либо оценены числом баллов, близким к минимальному); низкий уровень мотивации учения.
стандартный	полное знание и понимание теоретического материала; недостаточная сформированность некоторых практических умений при применении знаний в конкретных ситуациях; достаточное качество выполнения всех учебных и профессиональных заданий (ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками); средний уровень мотивации учения.
эталонный	полное знание и понимание теоретического материала; сформированность необходимых практических умений при применении знаний в конкретных ситуациях; высокое качество выполнения всех учебных и профессиональных заданий (оценены числом баллов, близким к максимальному); высокий уровень мотивации учения.

Критерии оценки оценочных средств производственной практики (преддипломной)

Наименование оценочного средства	Критерий оценки	Баллы
<i>Дневник</i>	Незначительная часть видов работ не выполнена	0
	Все виды работ выполнены в полном объеме, имеются замечания по заполнению дневника	1
	Все виды работ выполнены в полном объеме, замечаний по заполнению дневника нет	2
	<i>Итого</i>	
<i>Отчет по практике</i>	Верное закрепление целей, задач, методов реализации и содержания практики; соответствие содержания отчета программе практики, выполнение в полном объеме программы практики, качество выполнения практических заданий.	0 1 2
	Использование фактического материала (учредительные документы, нормативные локальные акты, документы первичной отчетности и т.д.)	0 1 2
	Степень профессиональной направленности выводов студента по результатам прохождения практики; профессиональный уровень рекомендаций, данных студентом с целью оптимизации работы предприятия; наличие в отчете смысловых и грамматических ошибок, противоречий;	0 1 2
	Структура и оформление отчета в соответствии с требованиями, использование современных технических средств и информационных технологий, наличие правильно оформленного библиографического списка,	0 1 2

	ссылок на источники, использование разнообразных источников, интернет ресурсов, ЭБС; качество статистических данных, графиков и диаграмм, приложенных к отчету дополнительных документов	
	<i>Итого</i>	
<i>Собеседование</i>	Качество теоретической подготовки и ответов на вопросы: знание фактического учебно-программного материала, владение профессиональной терминологией; наличие логики в структуре ответа студента, готовность к дискуссии и аргументации своего ответа; уровень самостоятельного мышления студента с элементами творческого подхода к изложению материала.	0 1 2
	<i>Итого</i>	
<i>Отзыв с места практики</i>	Оценка уровня сформированных компетенций	
	Оценка личных качеств и работы студента	
	<i>Итого</i>	
	<i>Общая сумма баллов</i>	

Шкала оценивания

Итоговая сумма баллов	Оценка по 4-бальной шкале
85-100	отлично
70-85	хорошо
60-69	удовлетворительно
ниже 60	неудовлетворительно

Критерии оценки результатов освоения производственной практики (преддипломной):

«Отлично» - программа практики выполнена полностью, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

«Хорошо» - программа практики выполнена полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.

«Неудовлетворительно» - программа практики выполнена частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному.

4.2. Оценочный материал для оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики

Примерный перечень вопросов к промежуточной аттестации:

1. Цели и задачи организации.
2. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации.
3. Структура управления организации, взаимосвязь с подразделениями.
4. Характеристика служебных обязанностей сотрудников подразделения, в котором студент проходил практику. Характеристика системы правового регулирования организации и деятельности органа, учреждения социальной защиты населения или органа Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР).
5. Используемые в практическом подразделении информационные справочно-правовые системы, базы данных, компьютерные программы при назначении и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат.
6. Характеристика действующего законодательства в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем.
7. Алгоритм приема документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат.
8. Перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.
9. Порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления.
10. Порядок установление права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем.
11. Алгоритм формирование пенсионного дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.
12. Перечень используемых периодических и специальных изданий, справочной литературы.
13. Порядок составления запроса информации о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализ полученных

сведений о стаже работы, заработной плате и страховых взносах.

14. Причины отказа в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы.

15. Способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.

16. Действующее законодательство в области медико-социальной экспертизы.

17. Алгоритм установления психологического контакта с клиентами (потребителями услуг).

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

19. Порядок внесения сведений в базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат.

20. Алгоритм выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите.

21. Организация и координировании социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.

22. Порядок деятельности специалиста по организации социального обслуживания и социальной поддержки граждан с учетом их индивидуальной потребности.

23. Установление права опеки и попечительства.

24. Формы контроля и учета за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью.

25. Организационно-управленческая работа структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

26. Организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

27. Регламент межведомственного взаимодействия.

28. Информация, документы, подготавливаемые структурным подразделением для статистической и другой отчетности.

29. Основания и порядок направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам.

30. Перечень основных вопросов, с которыми обращались граждане и представители юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и

социальной защиты населения.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результатов прохождения учебной практики	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	– правильное точное понимание и применение законодательства в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	– ведение приема граждан и проведение разъяснительной работы по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; – умение юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, определяющие право граждан на вид социального обеспечения; – установление психологического контакта с клиентами (потребителями услуг) основываясь на знаниях психологии, принципах профессиональной этики и культуры поведения;	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
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.	– принятие и изучение документов от заявителей для назначения пенсий, пособий, компенсаций и других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите; – соблюдение обязательных процедур при проверке документов, сроков необходимых для назначения пенсий, пособий и других выплат;	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	– наличие навыков верного назначения, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат посредством информационно-компьютерных технологий;	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ПК 1.5. Осуществлять	– наличие навыков формирования	Анализ дневника

<p>формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	<p>дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с порядком оформления, ведения и хранения пенсионных дел;</p> <ul style="list-style-type: none"> – составление описи, сопроводительной документации для сдачи в архив дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. 	<p>обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.</p>
<p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – дача квалифицированных консультаций, разъяснений гражданам и представителям юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; – составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем; ведение учета обращений; 	<p>Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.</p>
<p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – наличие навыков внесения, обновления в базах данных органов пенсионного обеспечения и социальной защиты достоверных, актуальных сведений о получателях пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот; 	<p>Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.</p>
<p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – грамотность диагностирования трудной жизненной ситуации и разграничения категорий нуждающихся граждан, обращающихся в органы (учреждения) социальной сферы; – знание и соблюдение алгоритма действий при включении / исключении гражданина в списки нуждающихся, получателей пособий, услуг и льгот; – внесение информации о лицах, нуждающихся в социальной защите, в компьютерные базы данных; 	<p>Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.</p>
<p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите</p>	<ul style="list-style-type: none"> – грамотность определение возможных видов помощи нуждающимся гражданам, с учетом действующего законодательства, целевых программ и привлечения профильных специалистов (учреждений); – выбор и применение эффективных технологий социальной работы, определение форм и видов социального обслуживания, технологий социальной реабилитации, адаптации, коррекции, 	<p>Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.</p>

	<p>применимые к индивидуальным особенностям получателей социальных услуг и их жизненных ситуаций;</p> <p>– грамотность организации и координации оказания социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-правовых, социально-экономических, социально-реабилитационных услуг, услуг по социальному сопровождению граждан, а также мер социальной поддержки;</p> <p>– мотивация граждан - получателей социальных услуг к активизации собственного потенциала, мобилизации ресурсов расширению возможностей самопомощи, взаимопомощи, для преодоления трудной жизненной ситуации и профилактики ее ухудшения;</p>	
--	---	--

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 (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результатов прохождения учебной практики	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> – проявление заинтересованности и должного усердия к выполняемой работе, нацеленности на достижение результата; – демонстрация заинтересованности к профессиональной деятельности, – понимание сущности и социальной значимости будущей профессии; 	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> – планирование, самоорганизация, самоанализ и коррекция результатов собственной работы; – верная расстановка приоритетов в работе, определении первоочередных и второстепенных задач; 	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	– адекватность оценки возможного риска, последствий принятых решений при выполнении учебных и профессиональных задач;	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв

	<ul style="list-style-type: none"> – выработка алгоритма действий для качественного и оперативного выполнения задания; – способность нести ответственность за принимаемые решения и результаты деятельности; 	с места практики, аттестационный лист.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> – оперативность поиска необходимой информации с использованием различных средств; – использование максимально возможных источников информации в учебной и профессиональной деятельности 	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – эффективность использования информационно-коммуникационных технологий в учебной и профессиональной деятельности; – соблюдение мер безопасности и режима служебной тайны при использовании информационно-коммуникационных технологий; 	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> – успешность применения на практике коммуникативных качеств личности, вежливое и уважительное обращение в процессе общения с сокурсниками, педагогами, сотрудниками, руководством, работодателем; – выполнение субординационных правил и требований; – участие в работе творческих, рабочих групп; 	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> – организация работы команды при выполнении заданий, проявление качеств ответственного лидера; – результативность выполнения коллективных задач. 	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> – самоопределение задач личностного развития, профессионального роста, повышения квалификации; – изучение и использование теоретического и эмпирического материала, отечественного и зарубежного опыта; – самостоятельность работы по выполнению учебных и профессиональных задач, выполнение заданий сверх установленных норм; 	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой	– решение учебных и профессиональных задач в точном соответствии с законодательством;	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет

базы.	– использование актуальной правовой базы;	обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	– организация собственной деятельности, самоорганизация в соответствии с принципами здорового образа жизни, соблюдения режима труда и отдыха; – неукоснительное соблюдение техники безопасности, норм охраны труда;	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	– соблюдение принципов деловой этики, культуры, психологии, норм и правил поведения; – стрессоустойчивость в критических ситуациях; – адекватное восприятие критики и использование полученного опыта в будущем;	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	– понимание природы и причин коррупционного поведения; – правильная оценка коррупционного поведения как несовместимого с профессиональной деятельностью.	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, приобретенный практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения учебной практики
<p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - заполнение дневника по учебной практике; - написание отчета по практике; - отзыв руководителя практики от организации о работе студента. <p>Дифференцированный зачет.</p>

- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;
- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;
- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;
- 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.

Усвоенные знания:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;
- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;
- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;
- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;
- структуру трудовых пенсий;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам;
- государственные стандарты социального обслуживания;
- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;
- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
- основы психологии личности;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;
- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;
- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;
- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Приобретенный 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;
- 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.

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя»

ДНЕВНИК

прохождения _____ практики
(вид практики)

Профессиональный модуль _____
(код и наименование профессионального модуля)

Студент(ка) _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Курс _____ Учебная группа _____
Специальность _____
(код и наименование специальности)

Место прохождения практики: _____

Дата начала практики « _____ » _____ 20__ г.

Дата окончания практики « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации _____
М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от РИЗП _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

г. Ростов-на-Дону, 20__ г.

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

Прибыл к месту прохождения практики « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики
от организации

М.П. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись студента)

Убыл с места прохождения практики « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики
от организации

М.П. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

студентом _____

(Ф.И.О.)

проходившим практику на базе _____

(наименование базы практики)

1. Оценка уровня сформированных компетенций

Код компетенции	Содержание компетенций в соответствии с ФГОС	Уровень формирования компетенций в период практики	
<i>Общекультурные компетенции</i>			
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	4 3	Эталонный Стандартный Пороговый

		2	
ОК 10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
Профессиональные компетенции			
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
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.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	4 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями	4 3	Эталонный Стандартный Пороговый

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

студента _____ (Ф.И.О.)

проходившего практику на базе _____

(наименование базы практики)

Наименование оценочного средства	Критерий оценки	Баллы
Дневник	Незначительная часть видов работ не выполнена	0
	Все виды работ выполнены в полном объеме, имеются замечания по заполнению дневника	1
	Все виды работ выполнены в полном объеме, замечаний по заполнению дневника нет	2
	<i>Итого</i>	
Отчет по практике	Верное закрепление целей, задач, методов реализации и содержания практики; соответствие содержания отчета программе практики, выполнение в полном объеме программы практики, качество выполнения практических заданий.	0 1 2
	Использование фактического материала (учредительные документы, нормативные локальные акты, документы первичной отчетности и т.д.)	0 1 2
	Степень профессиональной направленности выводов студента по результатам прохождения практики; профессиональный уровень рекомендаций, данных студентом с целью оптимизации работы предприятия; наличие в отчете смысловых и грамматических ошибок, противоречий;	0 1 2
	Структура и оформление отчета в соответствии с требованиями, использование современных технических средств и информационных технологий, наличие правильно оформленного библиографического списка, ссылок на источники, использование разнообразных источников, интернет ресурсов, ЭБС; качество статистических данных, графиков и диаграмм, приложенных к отчету дополнительных документов	0 1 2
	<i>Итого</i>	

Собеседование	Качество теоретической подготовки и ответов на вопросы: знание фактического учебно-программного материала, владение профессиональной терминологией; наличие логики в структуре ответа студента, готовность к дискуссии и аргументации своего ответа; уровень самостоятельного мышления студента с элементами творческого подхода к изложению материала.	0	1	2
	<i>Итого</i>			
Отзыв с места практики	Оценка уровня сформированных компетенций			
	Оценка личных качеств и работы студента			
	<i>Итого</i>			
	Общая сумма баллов			

Оценка _____

Руководитель практики
от РИЗП

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя»

ОТЧЕТ

о выполнении программы _____ практики

(вид практики)

по профессиональному модулю _____
(код и наименование профессионального модуля))

Студент(ка) _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Курс _____ Учебная группа _____

Специальность _____
(код и наименование специальности)

Место прохождения практики: _____

Дата начала практики « _____ » _____ 20__ г.

Дата окончания практики « _____ » _____ 20__ г.

Утверждаю:

Руководитель практики от организации _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от РИЗП _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

г. Ростов-на-Дону, 20__ г.

**ПРОТОКОЛ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПО
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**
(обновления с учетом развития науки, техники, культуры, экономики,
технологий и социальной сферы)

Рабочей программе по производственной практики (преддипломной)

**Дополнения и изменения к рабочей программе по производственной
практики (преддипломной) на 2018/2019 учебный год**

**В 3.2. Информационное обеспечение обучения внесены следующие
изменения:**

Основная литература:

1. Социальная работа : учебное пособие / Н.Ф. Басов, В.М. Басова, С.В. Бойцова и др. ; под ред. Н.Ф. Басова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Дашков и Ко, 2015. - 352 с.**
2. Галасюк, И.Н. Психология социальной работы : учебник / И.Н. Галасюк, О.В. Краснова, Т.В. Шинина ; ред. О.В. Красновой. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2016. - 303 с.**
3. Актуальные проблемы трудового права и права социального обеспечения : учебное пособие / К.К. Гасанов, Е.В. Чупрова, Н.Д. Эриашвили и др. ; под ред. К.К. Гасанова. - Москва : Юнити-Дана, 2017. - 159 с.**
4. Право социального обеспечения : практикум / сост. Е.Г. Каргина ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Кафедра трудового, экологического права и гражданского процесса. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2016. - 141 с.**
5. Социальная психология : учебник / под ред. А.М. Столяренко. - 3-е изд., доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2016. - 431 с.**
6. Шевченко, В.М. Юридическая психология : учебное пособие / В.М. Шевченко. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 287 с. **


Дополнительная литература:

1. Галаганов В.П. Право социального обеспечения: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/ В.П. Галаганов.- 8-е изд. стер.- М.: Издат. центр «Академия», 2014.-448с**
2. Социальная работа в вопросах и ответах : учебное пособие для подготовки к госэкзамену / под ред. Е.П. Агапова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 367 с.**
3. Григорьев И.В. Право социального обеспечения: учебник и практикум для СПО/ И.В. Григорьев, В.Ш. Шайхатдинов.- М.: изд-во Юрайт, 2015.- 402с.- Серия: Профессиональное образование*
4. Право социального обеспечения : учебник / Р.А. Курбанов, С.И. Озоженко, Т.Э. Зулфугарзаде и др. ; под ред. Р.А. Курбанова, К.К. Гасанова, С.И. Озоженко. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 439 с. **

5. Пырьев, Е.А. Психология труда : учебное пособие / Е.А. Пырьев. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 458 с.**

6. Чельшева, И.В. Работа с молодежью: политика, управление и творческо-производственная деятельность : монография / И.В. Чельшева, О.И. Ефремова, В.С. Шаповалова ; под ред. И.В. Чельшевой. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 201 с.**

Дополнения и изменения в рабочую программу обсуждены на заседании кафедры «Гражданское право и процесс»» « 25 » сентября 2018 г. (протокол № 2).

Зав. кафедрой  / Д.ю.ф., проф. Працко Г.С. /