

дарственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Сызранский медико-гуманитарный колледж»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПМ. 02ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ  
ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

2019 год

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	5
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	11

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

## **1.1. Область применения рабочей программы производственной практики (по профилю специальности).**

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 04.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации и соответствующих профессиональных компетенций

## **1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности).**

Формирование практических профессиональных умений и приобретение первоначального опыта работы по специальности в части освоения в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения ими профессиональных компетенций.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

### **иметь практический опыт:**

- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

### **уметь:**

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
- принимать решения об установлении опеки и попечительства;
- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;
- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

**знать:**

- 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

### **1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности) – 72 часа.**

### **1.4. Формы проведения производственной практики.**

Производственная практика по профилю специальности по профессиональному модулю ПМ.02 проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем руководителей производственной практики от предприятий, и методического руководителя-преподавателя профессионального модуля.

### **1.5. Место и время проведения производственной практики.**

Производственная практика проводится на базах практической подготовки ГБПОУ «СМГК», закрепленных договорами о социальном партнерстве.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении производственной практики – 6 часов и не более 36 академических часов в неделю.

На обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на базе практической подготовки.

### **1.6. Отчетная документация обучающегося по результатам производственной практики**

В период прохождения производственной практики обучающиеся обязаны вести документацию:

1. Дневник производственной практики (Приложение 1,2,3).
2. Табель учета часов по производственной практике (Приложение 4).
3. Отчет по производственной практике (Приложение 5).

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Результатом освоения программы учебной практики является формирование практических профессиональных умений, приобретение обучающимися первоначального практического опыта при овладении профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

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.

А также видами работ на производственной практике (по профилю специальности) в соответствии с перечнем из рабочей программы профессионального модуля.

1. Умение участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений организаций, учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
2. Умение выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной поддержки и помощи, в том числе с использованием информационных технологий.
3. Умение взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями.
4. Умение использовать приемы делового общения в профессиональной деятельности
5. Умение собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
6. Умение 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.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

№ п/п	Разделы (этапы) учебной практики	Кол-во часов	Виды работ
1.	Вводный инструктаж	<b>2</b>	Инструктаж по охране труда и ТБ.
2.	Определение порядка работы структурных подразделений государственных органов социальной защиты населения	<b>12</b>	1. Определить работу структурных подразделений органов Пенсионного фонда РФ: -найти нормативные акты и использовать их при воспроизведении работы структурных подразделений органов социального обеспечения. 2. Организовать управленческую работу структурных подразделений органов социальной защиты населения: найти нормативные акты и использовать их при воспроизведении работы структурных подразделений органов социального обеспечения. 3. Работа с пенсионными делами в территориальном органе Пенсионного фонда РФ: -определение перечня необходимых документов; -систематизация документов; - подготовка пенсионных дел.
3.	Выявление участия общественных организаций в организации работы по социальной защите населения	<b>12</b>	1. Выявление и учет лиц, нуждающихся в социальной защите населения различными способами: - мониторинг различных источников для выявления лиц, нуждающихся в социальной защите населения. 2. Выявление и учет лиц, нуждающихся в социальной защите населения различными способами: - мониторинг различных источников для выявления лиц, нуждающихся в социальной защите населения. 3.Поддержание актуальности баз данных получателей пенсий, компенсаций, услуг и других социальных выплат в применением компьютерных технологий: -Ввод и корректировка сведений о заявителях в базах данных получателей пенсий, компенсаций, услуг и других социальных выплат.
4.	Определение порядка взаимодействия органов социального обеспечения с органами местного самоуправления,	<b>12</b>	1. Взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти: -исследование порядка обмена информацией между органами социального обеспечения и органами местного самоуправления, организациями, предприятиями. 2. Взаимодействие в процессе работы с организациями, учреждениями: -исследование порядка обмена информацией между органами социального обеспечения и органами местного самоуправления, организациями, предприятиями.

	организациями, предприятиями, учреждениями		3. Взаимодействие в процессе работы с общественными организациями: -исследование порядка обмена информацией между органами социального обеспечения и органами местного самоуправления, организациями, предприятиями.
5.	Определение порядка работы по приему граждан и рассмотрению письменных обращений граждан и выплата пенсий в территориальном органе ПФР	<b>12</b>	1.Использование приемов делового общения при ответах на обращения граждан. Регистрация обращений граждан. 2.Составление ответов на письменные обращения граждан. 3. Определение алгоритма выплаты пенсий в территориальном органе ПФР: -найти нормативные акты и проконсультировать заявителя.
6.	Организация планирования работы органов социального обеспечения	<b>12</b>	1. Сбор и анализ информации для статистической и иной отчетности с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий: -выявление информации, необходимой для составления статистики. 2. Сбор и анализ информации для статистической и иной отчетности с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий: -выявление информации, необходимой для составления статистики. 3. Составление проекта годового календарного плана работы территориального органа пенсионного фонда: -планирование отдельных видов работ и организации мероприятий.
7.	Исследование деятельности территориальных органов социальной защиты населения по вопросам усыновления, установлении опеки, попечительства	<b>8</b>	1. Принятие решений об установлении опеки и попечительства: - найти нормативные акты и проконсультировать заявителя; 2. Принятие решений об установлении опеки и попечительства: -составление проектов решений об установлении опеки (попечительства) 3.Исследование порядка контроля и учета за усыновленными детьми, детьми принятыми под опеку попечительство, переданными на воспитание в приемную семью: -организовать мониторинг семей с усыновленными детьми, детьми принятыми под опеку попечительство, переданными на воспитание в приемную семью; -обобщить результаты мониторинга семей с усыновленными детьми, детьми принятыми под опеку попечительство, переданными на воспитание в приемную семью.



8.	Дифференцированный зачет	<b>2</b>	
	Итого:	<b>72</b>	

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

### **4.1. Требования к условиям допуска обучающихся к производственной практике (по профилю специальности)**

К производственной практике (по профилю специальности) допускаются обучающиеся, освоившие разделы ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

### **4.2. Требования к материально-техническому обеспечению**

Программа производственной практики предусматривает выполнение обучающимися функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащенность современными аппаратно – программными средствами;
- оснащенность необходимым оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией колледжа. Производственная практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и колледжем.

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

### **4.3. Требования к информационному обеспечению производственной практики**

#### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Нормативный материал**

1. Всеобщая декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948) // Российская газета. - 10.12.1998.

2. Европейская социальная хартия (пересмотренная), принята в г. Страсбурге 03.05.1996, ратифицирована Федеральным законом от 03.06.2009 № 101-ФЗ. // Бюллетень международных договоров. - 2010. - № 4. - с. 17 – 67.

3. Конституция Российской Федерации: [принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.]: с учетом поправок, внесенных законом Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 21 июля 2014 г. № 11—ФКЗ // Российская газета. – 1993. – 25 декабря. – № 237; Собрание законодательства РФ. – 2014. – № 31. – Ст. 4398.

4. Бюджетный кодекс Российской Федерации: федер. закон от 31 июля.1998 г. №145-ФЗ [принят Гос. Думой 17 июля 1998 г. : одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 года] с изм., внесенные федер. законом от 04.06.2018 N 142-ФЗ// Российская газета –1998 г. – № 153-154; Официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> –2018 – 4 июля.

5. Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования: федер. закона от 1 апреля 1996 г. №27- ФЗ [принят Гос. Думой 8 декабря 1995 года. : одобрен Советом Федерации 20 марта 1996 г.]: с изм., внесенные

Федеральными законами от 3 июля 2016 г. № 250-ФЗ и от 28 декабря 2016 г. № 471-ФЗ// Российская газета – 1996. – № 68; Официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> – 2016. – 4 июля.

6. Об основах обязательного социального страхования: федер. закон от 16 июля.1999 г. № 165-ФЗ [принят Гос. Думой 9 июня 1999 года. : одобрен Советом Федерации 2 июля 1999 г.] с изм., внесенные Федеральным законом от 3 июля 2016 № 250-ФЗ // Собрание законодательства РФ –1999. – № 29. – 44 Ст. 3686; Официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> –2016. –4 июля.

7. О государственной социальной помощи: федер. закон от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ [принят Гос. Думой 9 июня 1999 года. : одобрен Советом Федерации 2 июля 1999 года] с изм., внесенные Федер. законом от 03 июля 2016 № 250-ФЗ//Российская газета – 1999. –№ 139; Собр. законодательства РФ –2018. – 12 марта –№ 11 –Ст. 1591.

8. О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации: федер. закон от 15 декабря 2001г. № 166-ФЗ [принят Гос. Думой 9 июня 1999 года. : одобрен Советом Федерации 2 июля 1999 года] с изм., внесенные федер. законом от 3 июля 2016 г. № 250-ФЗ, вступили в силу с 1 января 2017 года.// Парламентская газета – 2001. –№ 238-239; Официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> –2016. – 4 июля.

9. О порядке финансирования выплат за счет средств пенсионных накоплений: федер. закон от 30 ноября 2011 г. № 360-ФЗ // [принят Гос. Думой 23 ноября 2011 г.. : одобрен Советом Федерации 25 ноября 2011 года] с изм., внесенные Федеральным законом от 7 марта 2018 г. № 49-ФЗ// Собрание законодательства РФ –2011. –№ 49 – Часть 1 – Ст. 7038; Официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> –2018 –7 марта.

10. О накопительной пенсии: федер. законом от 28 декабря 2013 № 424-ФЗ [принят Гос. Думой 23 ноября 2011 года. : одобрен Советом Федерации 25 ноября 2011 года] с изм., внесенные Федер. законом от 07.03.2018 N 49-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 30 декабря 2013 г. № 52 - Часть 1 -. ст. 6989; Официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> –2018. –7 марта.

11. О страховых пенсиях: федер. закон от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ [принят Гос. Думой 23 декабря 2013 года. : одобрен Советом Федерации 25 декабря 2013 года]с изм., внесенные Федер. законом от 7 марта 2018 N 56- ФЗ// Собрание законодательства РФ. – 2013. – № 52 - Часть 1. – Ст. 6965; Официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> –2018 –7 марта.

12. О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС: закон Рос. Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1, с изм., внесенные федер. законом от 4 июня 2018 г. № 144-ФЗ// Ведомости СНД и ВС РСФСР. 1991. - № 21 - Ст.699; Официальный Итернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 2018. - 4 июля.

13. Об организации Пенсионного фонда РСФСР: Постановление Верховного Совета РСФСР от 22 декабря 1990 г. № 442-1// Ведомости СНД и ВС РСФСР . - 1990. - № 30- Ст. 415.

14. О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти: указ Президента Рос. Федерации от 9 марта 2004 г. №314// Собр. законодательства Рос. Федерации –2004 –15 марта – №11 –ст. 945. 45

15. Вопросы Пенсионного фонда Российской Федерации: Постан. Верховного Совета РФ от 27 декабря 1991 г. № 2122-1// Российская газета – 1992 –23 января.

## **Основная**

1. Пенсионное обеспечение : учеб.пособие для СПО / М. О. Буянова, О. И. Карпенко, С. А. Чирков ; под общ. ред. Ю. П. Орловского. — М.: Издательство Юрайт, 2016.

#### **Дополнительная**

1. Организация работы органов социального обеспечения: учебник. – М.: ФОРУМ:ИНФРА-М, 2003.

#### **Интернет – ресурсы**

1. «Электронный каталог Научной библиотеки ВятГУ» / Социальная психология и общество/ междунар. науч. журн. [Электронный ресурс]. - Москва : Моск. гор. психолого-пед. ун-т . - ISSN 2221-1527. - Выходит ежеквартально– Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://lib.vyatsu.ru/>

2. Материалы сайта Электронный каталог Научной библиотеки ВятГУ / Вестник СанктПетербургского университета Сер. 6. Философия, политология, социология, психология, право. [Электронный ресурс]. - Электрон. журн. - Санкт-Петербург: Изд-во СПбГУ. - . - Загл. с титул. экрана. - Электрон. версия печ. Публикации Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://lib.vyatsu.ru/>

3. Онлайн-журнал Psychologies.ru - психология, консультации психолога, статьи о психоанализе, психологии и психотерапии, здоровье и красоте [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.psychologies.ru/>

4. Вестник МГГУ им. М.А. Шолохова. Серия «Педагогика и психология» [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://mpgu.su/ob-mpgu/izdaniya-mpgu/pedagogika-psihologiyaobrazovaniya/> Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

5. Материалы сайта «Бесплатная электронная библиотека онлайн "Единое окно к образовательным ресурсам"» [Электронный ресурс] – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>

2. Материалы сайта «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс] – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>

3. Материалы сайта «Интернет-библиотека СМИ Public.ru» [Электронный ресурс] – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://www.public.ru>

7. Материалы сайта «Научная электронная библиотека (НЭБ)» [Электронный ресурс] – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>

8. Материалы сайта «Справочная правовая система «КонсультантПлюс»» [Электронный ресурс] – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

9. Материалы сайта «Пенсионного фонда Российской Федерации» [Электронный ресурс] – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://www.pfrf.ru>

10. Материалы сайта «Фонд социального страхования Российской Федерации» [Электронный ресурс] – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://www.fss.ru>

11. Материалы сайта «Федерального фонда обязательного медицинского страхования» [Электронный ресурс] – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://www.ffoms.ru>

9. Материалы сайта «Всероссийского сайта инвалидов» [Электронный ресурс] – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://www.invalirus.ru>.

12. Материалы сайта «Союза инвалидов России» [Электронный ресурс] – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://www.rosinvalid.ru> Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

## V. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется преподавателем профессионального цикла в процессе проведения занятий, а также выполнения учащимися учебно-производственных заданий.

<b>Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда (ПФР)</b>	
<p>Уметь поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</p> <p>выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;</p> <p>участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;</p> <p>собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;</p> <p>выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</p> <p>принимать решения об установлении опеки и попечительства;</p> <p>осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;</p> <p>направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</p> <p>разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;</p> <p>применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;</p> <p>следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</p>	<p>– оценка результатов дифференцированного зачета;</p> <p>– наблюдение за действиями на производственной практике</p> <p>– оценка действий на производственной практике</p> <p>характеристика с производственной практики</p>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять

проверять у обучающихся как сформированность профессиональных компетенций, так и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- интерес к будущей профессии.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач; - самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности	производственной практик
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- способность принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- использование информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; – эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные ресурсы.	

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями и специалистами в ходе обучения.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	- проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий;  - самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	умеет самостоятельно определять траекторию развития, занимается самообразованием.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности;  - анализ инноваций в системе права социального обеспечения;	
ОК 10 Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	-соблюдение правил техники безопасности; -соблюдение этики общения; -выполнение правил внутреннего распорядка; -ориентация на воинскую службу с учётом профессиональной компетентности.	
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	- проявление делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения.	
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	-проявление активной гражданской позиции в нетерпимости к коррупционному поведению.	

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«СЫЗРАНСКИЙ МЕДИКО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ДНЕВНИК  
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

по профессиональному модулю

Обучающегося \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Группы; Курса

Специальность

Базапрактики \_\_\_\_\_

Руководители практики:

от колледжа \_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

от предприятия \_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

Срок практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

М.П.

г. Сызрань, 2017 год



**Содержание дневника-отчета по практике**

Задания	Описание конкретных задач, выполняемых студентом, используемых материалов и средств (указать № приложения), выводы, планируемые результаты	Сроки исполнения	Отметка руководителя практики о выполнении

Примечание: 1. Вывод обучающимся пишется по каждой теме.

2. В конце дневника пишется общий вывод по итогам практики.

**Рекомендации по ведению дневника-отчета  
производственной практики**

1. Дневник-отчет ведется по каждому разделу практики.
2. В начале дневника заполняется табель учета часов производственной практики по датам и количеству дней, в соответствии с программой практики, делается отметка о проведенном инструктаже по охране труда.
3. В графе «Задания» в соответствии с индивидуальным графиком заданий
4. Ежедневно в графе “Описание конкретных задач, выполняемых студентом, используемых материалов и средств (указать № приложения), выводы, планируемые результаты” регистрируется проведенная обучающимся самостоятельная работа в соответствии с программой практики.
5. Ежедневно обучающийся совместно с руководителем практики от ГБПОУ «СМГК» подводит итоги проведенных работ.
6. При выставлении оценок по пятибалльной системе учитывается количество и качество проделанных работ, правильность и полнота описания впервые проводимых в период данной практики действий, наблюдений и т.п., знание материала, изложенного в дневнике-отчете, четкость, аккуратность и своевременность проведенных записей. Оценка выставляется ежедневно руководителем практики.
7. В графе “Отметка руководителя практики о выполнении” учитывается выполнение указаний по ведению дневника-отчета, дается оценка качества проведенных обучающимся самостоятельной работы.
8. По окончании практики по данному разделу обучающийся составляет отчет о проведенной практике. В отчете обучающиеся отмечают положительные и отрицательные стороны практики, какие знания и навыки получены им во время практики, предложения по улучшению теоретической и практической подготовки в колледже, по организации и методике проведения практики на практической базе, в чем помог организации (предприятию).

**ТАБЕЛЬ учета часов  
по производственной практике**

обучающегося  
специальности

---

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

о прохождении производственной практики по профилю специальности по профессиональному модулю

---

(наименование предприятия, на котором обучающийся проходил практику)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ работал в качестве \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ работал в качестве \_\_\_\_\_

Дата																		
Кол-во часов																		
Дата																		
Кол-во часов																		
Дата																		
Кол-во часов																		

Оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(должность, подпись и печать)

М.П.

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

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

на обучающегося (щейся) ГБПОУ «СМГК» \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

группы \_\_\_\_\_ специальности \_\_\_\_\_,

проходившего (шей) производственную практику с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на базе: \_\_\_\_\_

За время прохождения практики зарекомендовал (а) себя  
(производственная дисциплина, прилежание, внешний вид, проявление интереса к специальности, регулярность ведения дневника, индивидуальные особенности морально - волевые качества, честность, инициатива, уравновешенность, выдержка и др.)

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

Приобрел (а) практический опыт: \_\_\_\_\_

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

Освоил (а) профессиональные компетенции: \_\_\_\_\_

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

*(если не освоил ПК, указать, какие)*

Освоил (а) общие компетенции: \_\_\_\_\_

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

*(если не освоил ОК, указать, какие)*

Выводы, рекомендации: \_\_\_\_\_

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

Практику прошел (прошла) с оценкой

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

Руководитель практики от предприятия (организации)

М.П.

## ПАМЯТКА

### *для обучающихся, находящихся на производственной практике*

1. *До ухода на практику*
  - 1.1. Выяснить точно характер и время (даты начала и окончания) практики
  - 1.2. Узнать наименование, адрес предприятия, на котором намечена практика
  - 1.3. Выяснить, кто из колледжа назначен руководителем данной практики
  - 1.4. Получить у руководителя практики программу. Дневник и индивидуальное задание, а также консультацию по всем вопросам организации и проведения практики (о порядке работы на практике, об основных рабочих местах, о наиболее рациональных методах работы, о технической литературе, с которой необходимо ознакомиться перед практикой и во время её прохождения, о составлении дневника-отчета о практике)
2. *По прибытии на место практики*
  - 2.1. Явиться в отдел кадров предприятия по месту практики и оформить соответствующие документы
  - 2.2. Пройти инструктаж по технике безопасности
  - 2.3. Явиться к руководителю практики от предприятия, ознакомить его с программой практики, индивидуальным заданием и дневником, уточнить план задания в соответствии с условием работы на данном предприятии и договориться о порядке времени и месте консультации
  - 2.4. Установить с руководителем конкретные рабочие места, составить календарный план практики и приступить к практике
3. *Во время прохождения практики*
  - 3.1. Строго соблюдать существующие правила внутреннего распорядка предприятия
  - 3.2. Бережно относиться к расходованию материалов, энергоресурсов, неуклонно руководствоваться установленным на предприятии порядком сбора и хранения материалов
  - 3.3. По всем местам работы вести ежегодную запись (дневник) о проделанной работе, давая его на подпись руководителю практики от предприятия не позже, чем на следующий день
  - 3.4. Помимо дневника обучающийся обязан иметь рабочую тетрадь, в которую следует заносить все данные, полученные в процессе прохождения практики и необходимые в дальнейшем для составления отчета по практике
  - 3.5. Обязательно посещать консультации, проводимые руководителем практики в колледже
4. *По окончании практики*
  - 4.1. По окончании практики обучающийся обязан предоставить дневник-отчет о выполнении им программы практики от предприятия и получить от него заключение по отчету, отзыв по работе обучающегося на практике, заверенные подписями и печатями
  - 4.2. В трехдневный срок сдать заведующему практикой дневник-отчет и защитить его, получить зачет по практике
  - 4.3. Все полученные на практике инструменты, чертежи, литературу сдать по принадлежности

Ликвидация академической задолженности по производственной практике производится **путем повторного её прохождения.**



**Перечень умений и навыков, выносимых на дифференцированный зачет:**

1. Применение требований технических регламентов и нормативных документов к основным видам продукции и техническим процессам их изготовления;
2. Анализ требований рынка к конкретной продукции, работам, услугам;
3. Выбор и применение различных методов управления качеством;
4. Обеспечение стабильности технологических процессов и качества изготовления продукции (предоставления услуги) в соответствии требованиями нормативной документации;
5. Подготовка предложений по улучшению качества технологических процессов, продукции, систем управления и услуг;
6. Проведение мероприятий по улучшению качества продукции, систем управления и услуг, по стабилизации технологических процессов;
7. Определение мест осуществления контроля в технологическом процессе и применение статистических методов управления качеством;
8. Составление рабочей документации для проведения аудитов систем управления качеством;
9. Выбор методов проведения аудитов систем управления качеством;
10. Подготовка проектов формуляров для анкетирования подразделений организации по вопросам качества;
11. Проведение обследований подразделений и опросов персонала;
12. Выявление потребностей в обучении персонала по вопросам качества.





**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ/ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Обучающегося (щейся)

---

– \_\_\_\_\_ (ФИО)

группы \_\_\_\_\_

специальности \_\_\_\_\_

Проходившего (щей) производственную практику с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201 г.

На базе: \_\_\_\_\_

За время прохождения производственной практики мной выполнен следующий объем работ:

**А. Цифровой отчет**

№ п/п	Перечень видов работ	Количество	Оценка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

**Б. Текстовый отчет**

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

Руководитель практики от ГБПОУ «СМГК»: \_\_\_\_\_

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

