

Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Сызранский медико-гуманитарный колледж»

УТВЕРЖДЕНО
приказ директора ГБПОУ «СМГК»
№ 202 /01-05од от 28.05.2021

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

**Специальность 40.02.01 Право и организация социального
обеспечения**

ОДОБРЕНА
на заседании методического
объединения преподавателей ОП
40.02.01 Право и организация
социального обеспечения
Руководитель ОП
_____ В.Р. Нугаева
Протокол № 9 от 11.05.2021г.

Составлена в соответствии с
Федеральным государственным
образовательным стандартом
среднего профессионального
образования по специальности
40.02.01 Право и организация
социального обеспечения
Заместитель директора по
учебной работе
_____ Н.А. Куликова

Составитель:
Морозова И.В. преподаватель ГБПОУ «СМГК»
Тараборова Ю.Н. преподаватель ГБПОУ «СМГК»

Эксперты:

Внутренняя экспертиза

Техническая экспертиза: Нарбекова О.В. Преподаватель ГБПОУ
«СМГК»

Содержательная экспертиза: Бутузова Н.Н. Преподаватель ГБПОУ
«СМГК»

Внешняя экспертиза

Содержательная экспертиза: Киреева Н.А. Директор Автономной
некоммерческой
организации «Центр
социального
обслуживания населения
«Сызранский»

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «12» мая 2014 г. № 508.

Профессионального стандарта «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.10.2015 №785н);

Профессионального стандарта «Специалист по организации и установлению выплат социального характера» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.10.2015 №787н)

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	6
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	7
СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	8
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	12
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	16

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная практика (преддипломная) является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

Целью практики является формирование профессиональных и общих компетенций по специальности.

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

Производственная практика (преддипломная) проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются образовательным учреждением.

Производственная практика (преддипломная) должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики (преддипломной) проводится на основании результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Рекомендуемые формы отчетности обучающихся по преддипломной практике - дневник, аттестационный лист, характеристика, результаты работы, выполненной в период практики в соответствии с тематикой заданий практики по ходу работы в виде отчёта и портфолио проектов документов.

При разработке содержания производственной практики (преддипломной) были выделены необходимые практический опыт, умения и знания в соответствии с ФГОС СПО, а также виды работ, необходимые для овладения профессиональной деятельностью.

Это заключительный вид практической индивидуальной деятельности студентов по отработке должностных, функциональных обязанностей, приобретенных навыков и умений профессиональной деятельности и в соответствии с научными и профессиональными интересами, подготовка экспериментального материала для написания выпускной квалификационной работы.

Формой аттестации по преддипломной практике является дифференцированный зачет.

Программа преддипломной практики разработана в соответствии с учебным планом и согласована с организациями (учреждениями), участвующими в проведении практики.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Программа производственной практики (преддипломной) направлена на углубление обучающимся первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

В основу практического обучения обучающихся положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой обучающихся;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Производственная практика (преддипломная) обучающихся является завершающим этапом и проводится после освоения ОПОП СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и сдачи обучающимися всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

1.2. Требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы производственной практики (преддипломной) обучающийся должен развить:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, 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.
ОК 13	Осуществлять эффективное трудоустройство и планировать профессиональную карьеру

Быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности:

ВПД 1	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
ВПД 2	Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

По окончании практики обучающийся сдаёт отчет в соответствии с содержанием индивидуального задания, по форме, установленной ГБПОУ «СМГК» и аттестационный лист, установленный ГБПОУ «СМГК» формы.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

1.4. Организация практики

Для проведения производственной практики (преддипломной) в колледже разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа преддипломной практики по специальности;

- План-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы производственной (преддипломной) практики;
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики;
- индивидуальные задания студентам.

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

В период преддипломной практики для обучающихся проводятся консультации по выполнению индивидуального задания по следующим основным разделам:

- ознакомление с предприятием;
- изучение работы отделов предприятия;
- продолжение изучения управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий;
- расширение диапазона представлений у студентов о своей будущей профессиональной деятельности;
- подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению производственной практики и успешному написанию выпускной квалификационной работы;
- апробирование знаний по профессиональным дисциплинам, полученных в ходе образовательного процесса, освоение профессиональных умений и навыков поведения в рамках избранной специальности;
- получение новых навыков и умений в ходе деятельности как специалиста по управлению земельно-имущественному комплексу;
- формирование взаимоотношений с коллегами по работе.
- выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломной работы);
- оформление отчётных документов по практике.

Обучающиеся при прохождении производственной (преддипломной) практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой преддипломной практики;

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.5. Контроль работы обучающихся и отчётность

По итогам преддипломной практики обучающиеся представляют отчёт по практике с выполненным индивидуальным заданием и аттестационный лист от руководителя практики от предприятия.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании плана – графика консультаций и контроля за выполнением обучающимися индивидуального графика заданий преддипломной практики.

Итогом производственной практики (преддипломной) является дифференцированный зачёт, который выставляется руководителем практики от учебного заведения с учётом аттестационного листа и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики.

Студенты, не выполнившие план производственной практики (преддипломной), не допускаются к государственной (итоговой) аттестации.

1.6. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 144 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

2.1. Содержание производственной практики (преддипломной)

Данный вид практики призван сформировать практический опыт у обучающихся, связанный с осуществлением профессиональной деятельности:

Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

Тематика заданий практики по виду работы

- сбор информации для написания выпускной квалификационной работы;
- обработка полученной информации;
- обобщение и анализ материалов, необходимые для подготовки выпускной квалификационной работы.

2.2. Этапы практики

1. Организационный (оформление документов для прохождения практики, прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место, прохождение вводного инструктажа)

2. Прохождение практики (сбор материала для оформления отчёта и портфолио документов по итогам практики, сбор материала для написания выпускной квалификационной работы, участие в выполнении отдельных видов работ (по заданию руководителя практикой от предприятия)

3. Отчетный (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, оформление отчета о прохождении практики).

Отчет составляется в соответствии с общими требованиями, предъявляемыми к оформлению текстовых документов.

Самой важной частью практики студента является подготовка выпускной квалификационной работы по итогам прохождения практики.

2.3 Индивидуальное задание обучающимся

Форма индивидуального задания обучающимся представлена в приложении 1 к рабочей программе производственной (преддипломной) практики.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденный приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 №508;

2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 291 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями)

3. Рекомендации по планированию и организации учебной и производственной практике в условиях действия Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования

3.3. Кадровое обеспечение организации и проведения преддипломной практики

Организацию и руководство преддипломной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: высшее образование, соответствующее профилю специальности, стажировка в органах (учреждениях) социальной защиты населения или Пенсионного фонда не реже 1 раза в 3 года.

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. Право социального обеспечения: учебник и практикум для СПО / М. В. Филиппова [и др.]; под ред. М. В. Филипповой. — М.:Юрайт, 2016.
2. Миронова Т.К. Право социального обеспечения: учебное пособие. — М.: КноРус, 2015.
3. Сережко, Т. А. Психология социально-правовой деятельности: учебник и практикум для СПО / Т. А. Сережко, Т. З. Васильченко, Н. М. Волобуева. — М.:, 2016.
4. 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. Сулейманова Г.В. Право социального обеспечения: учебник для СПО. — М.: Юрайт, 2016.

2. Сафонова, Л. В. Психология социальной работы [Текст]: учеб. для студентов учреждений высш. проф. образования / Л. В. Сафонова. - М. : Академия, 2018. - 256 с.
3. Романов, Владимир Владимирович. Юридическая психология [Текст] : учеб. для студентов вузов, обучающихся по специальности "Юриспруденция" / В. В. Романов. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2017. - 533 с.
4. Галасюк, И.Н. Психология социальной работы [Электронный ресурс]: учебник / И.Н. Галасюк. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 303 с. - (Учебные издания для бакалавров)
5. Пенсионное обеспечение : учеб. пособие для СПО / М. О. Буянова, О. И. Карпенко, С. А. Чирков ; под общ. ред. Ю. П. Орловского. — М.: Издательство Юрайт, 2019
6. Организация работы органов социального обеспечения: учебник. – М.: ФОРУМ:ИНФРА-М, 2018.

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-psihologiya-obrazovaniya/> 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>.

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

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной) осуществляется преподавателем в процессе выполнения обучающимися работ на предприятии, а также сдачи обучающимися отчета по практике и аттестационного листа.

Аттестация производственной практики проводится в форме дифференцированного зачета в последний день производственной практики (преддипломной).

К аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие в полном объеме программу производственной практики и представившие полный пакет отчетных документов (п.1.6), характеристику с производственной практики (Приложение 5).

В процессе аттестации проводится экспертиза формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта работы в части освоения основного вида профессиональной деятельности, освоения общих и профессиональных компетенций.

Оценка за производственную практику определяется с учетом результатов экспертизы:

1. Формирования профессиональных компетенций;
2. Формирования общих компетенций;
3. Ведения документации;
4. Характеристики с производственной практики.

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

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий практикой

_____ Ф.И.О

« ____ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную (преддипломную) практику
студента группы _____ специальности _____
(Код)

(Наименование специальности)

(фамилия, имя, отчество)

ТЕМА ЗАДАНИЯ

Выполнение обязанностей юриста

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

1. Ознакомление с предприятием:
 - 1.1. Общая характеристика и структура организации (подразделения).
2. Выполнение функциональных юриста.
 - 2.1 поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
 - 2.2 выявление и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
 - 2.3 организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
 - 2.4 консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
 - 2.5 участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
 - 2.6 анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
 - 2.7 прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
 - 2.8 определение права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
 - 2.9 формирование пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
 - 2.10 пользование компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;

- 2.11 определение 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;
- 2.12 определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- 2.13 информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- 2.14 общение с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- 2.15 публичного выступления и речевая аргументация позиции.
3. Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы):
 - 3.1. (Состав работ);
 - 3.2. Систематизация и обобщение материалов по структуре и функциональными возможностями юриста, действующего в организации
4. Оформление отчета по практике.

Отчет должен содержать собранные в ходе практики материалы в соответствии с пунктом 1-3, выводы и предложения по совершенствованию работы на предприятии (подразделении).

Руководитель практики от колледжа

(подпись, Ф.И.О.)

Руководитель практики от предприятия

(Должность, подпись, Ф.И.О. печать)

«__» _____ 201_ г.

Аттестационный лист

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося
во время производственной (преддипломной) практики

1. ФИО обучающегося

2. Курс _____ **Группа** _____,

3. Специальность _____

4. База проведения практики (организация)

5. Сроки проведения практики с _____ **по** _____

6. Виды работ, выполненные обучающимся во время практики:

Вид работ:	Оценка
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	
Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	

7. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика

Дата _____

Подписи руководителя практики,

ответственного лица организации

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

ДНЕВНИК
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

студента _____
(Ф.И.О.)

Группы _____ Курса _____

Специальность _____
(код и наименование специальности)

База практики _____

Руководители практики:

от колледжа _____
(Фамилия, инициалы)

от предприятия _____
(Фамилия, инициалы)

Срок практики с _____ по _____

Содержание дневника 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 (преддипломной)**

1. Дневник ведется по каждому разделу практики.
2. В графе «Задания» в соответствии с индивидуальным графиком заданий
3. 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.
4. Ежедневно обучающийся совместно с руководителем практики от ГБОУ СПО «СМГК» подводит итоги проведенных работ.
5. 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, четкость, аккуратность и своевременность проведенных записей. Оценка выставляется ежедневно руководителем практики.
6. В графе “Отметка руководителя практики о выполнении” учитывается выполнение указаний по ведению дневника, дается оценка качества проведенных обучающимся самостоятельной работы.
7. По окончании практики по данному разделу обучающийся составляет отчет о проведенной практике. В отчете студенты 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).

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

Обучающегося (щейся) _____

(ФИО) _____

группы _____

специальности _____

Проходившего (шей) производственную практику с _____ по _____ 20__ 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: _____