



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

Колледж космического машиностроения и технологий

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПП.01 по ПМ 01. «Обеспечение реализации прав граждан в сфере
пенсионного обеспечения и социальной защиты»»

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Базовой подготовки

Королев
2023

Автор Рогова Е.А.: Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) по ПМ 01. «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты». – Королев МО: ФГБОУ ВО «Технологический университет», 2023

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) и учебного плана по специальности 40.02.01 *«Право и организация социального обеспечения»*

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии 12 мая 2023 г., протокол № 6.

Рабочая программа рекомендована к реализации в учебном процессе на заседании учебно-методического совета 17.05.2023г., протокол № 05.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	11
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	12
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	13
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

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

Программа производственной практики (по профилю специальности) является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

Производственная практика (по профилю специальности) является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций (далее соответственно – ОК, ПК):

- 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 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 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
- ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

и профессиональных компетенций:

- 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.

и приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности), требования к результатам освоения практики, формы отчетности

В ходе освоения программы производственной практики студент 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;

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;

-следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

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 (далее - 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.

По окончании практики студент сдаёт отчет (Приложение 1) в соответствии с содержанием тематического плана практики и аттестационный лист (Приложение 2).

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

1.3. Организация практики

Для проведения производственной практики (по профилю специальности) разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа производственной практики (по профилю специальности);
- план-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы производственной практики (при проведении практики на предприятии);
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики;

В основные обязанности руководителя практики от подразделения СПО входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана и содержания практики;
- 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.

Студенты при прохождении производственной практики (по профилю специальности) обязаны:

- вести дневник прохождения производственной практики (по профилю специальности) (Приложение 3);
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности)

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме **72ч.**

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

Базой практики являются предприятия и учреждения социального и пенсионного обеспечения.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем производственной практики (по профилю специальности) и виды учебной работы

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Объем часов
Всего	72
в том числе:	
ознакомление и подбор материала по темам практики	34
экскурсии	6
Выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	26
Итоговая аттестация	6

2.2. Тематический план и содержание производственной практики

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, экскурсии, состав выполнения работ	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Вводное занятие	Содержание материала		
	Инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности и охране труда	3	1
Раздел 1 Общая характеристика предприятия, организации	Содержание материала	3	
	Тема 1. Производственная и управленческая структура организации Экскурсии: 1. Ознакомление со структурой и работой территориального органа Пенсионного фонда РФ или органом социальной защиты населения 2. Ознакомление с управлениями и отделами, их взаимодействие в территориальном органе Социального фонда России (далее - СФР) или в органах социальной защиты населения		1 1 1
Раздел 2. Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты. (ПК 1.1.,1.2. ОК 1,2,4,6,9)	Содержание материала	24	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление со структурой, организацией работы в СФР /органов социальной защиты. Составление реестра нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения. Анализ деятельности каждого отдела и составление схемы учреждения. 2. Анализ с нормативно-правовой базой деятельности учреждения. Ознакомление с должностными инструкциями сотрудников. 3. Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения или социальной защиты населения. 4. Анализ административных регламентов СФР и социальной защиты населения. 		

<p>Выполнение обязанностей на рабочем месте в организации (вести прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты)(ПК 1.2.,1.2,1.3,1.4, ОК 4,5,7,9)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение условий и оснований назначения пенсий, пособий, компенсаций. 2. порядок работы с обращениями граждан 3. Формирование пакета документов для назначения пенсии, пособий, компенсаций и других выплат 4. Изучение мер социальной поддержки отдельным категориям граждан , нуждающихся в социальной защите. 5. Рассмотреть, используя информационно-компьютерные технологии: <ul style="list-style-type: none"> - основания к установлению (назначения, перевода, перерасчета), индексации, корректировки пенсий (<i>для органов СФР</i>); -основания назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат (<i>для органов социальной защиты</i>). 6. Изучение порядок формирования пенсионных дел и правила хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. 7. Участие в консультировании юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. 	<p>26</p>	<p>3</p>
<p>Раздел 3. Консультирование граждан по вопросам социальной защиты населения (ПК 1.2,1.3,1.4,1.5,1.6, ОК 1,2,3,4,5,6,7,8,11,12)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Определение права и прием документов, необходимых для назначения пенсий, пособи й и выплат. 2. Прием документов , необходимых для назначения пенсий, пособий и разъяснения порядка предоставления недостающих документов. 3. Составление проектов решений о назначении/отказе в назначении. 4. Разъяснение порядка получения недостающих документов для назначения социальных выплат и сроки их предоставления. 	<p>10</p>	
	<p>Виды работ, выполненных обучающимся во время практики Инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности и охране труда, правилам внутреннего распорядка Ознакомление со структурой, организацией работы в СФР /органов социальной защиты. Составление реестра нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения или социальной защиты населения. Анализ административных регламентов СФР и органов социальной защиты населения Консультирование, прием и оценка прав граждан и представителей предприятий по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>		

	<p>Формирование пакета документов для назначения пенсии, пособий, компенсаций и других выплат и т.д. . Работа с исполнительными документами. – Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан. Подготовка проектов на письменные обращения граждан. – Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции. – Прием граждан по вопросам назначения государственных пособий, проблемам семьи, женщин, детей. Постановка на учет граждан, нуждающихся в социальной помощи и защите Формирование практического опыта по Порядку работы с обращениями граждан Используя информационно-компьютерные технологии: - основания к установлению (назначения, перевода, перерасчета), индексации, корректировки пенсий (для органов ПФР); -основания назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат (для органов социальной защиты). Участие в консультировании юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Изучение приемов делового общения, этических правил, норм и принципов в профессиональной деятельности.</p>		
Итоговая аттестация	Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики по установленной форме	6	
	всего	72	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);*
- 2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)*
- 3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)*

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

1. Индивидуальное задание:

1.1. кабинет, оснащенный презентационной техникой (компьютер / ноутбук), пакетами ПО общего назначения, специализированным ПО: выходом в Интернет с доступом к электронным базам данных;

Материально-техническое обеспечение производственной практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к такой информации как стандарт специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (базовая подготовка), рабочей программе производственной практики, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебное заведение должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

3.2. Информационное обеспечение обучения

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

Основные источники:

1. Галаганов В.П., под ред., Шарова А.П., Антонова Н.В. Право социального обеспечения. Практикум : Учебное пособие. - Москва :КноРус, 2022. - 283 с.

URL: <https://www.book.ru/book/941139>

2. Галаганов В.П., Антонова Н.В. Право социального обеспечения : Учебник / Галаганов В.П. - Москва :КноРус, 2021. - 610 с.

URL: <https://www.book.ru/book/939047>

3. Сулейманова, Г.В. Право социального обеспечения. - Москва :КноРус, 2021. - 321. - Режим доступа: book.ru. - ISBN 978-5-406-01743-2

URL: <http://www.book.ru/book/935750>

4. Шайхатдинов В.Ш., под ред., Агафонов В.А., Власов В.А., Говорухина Е.Ю., Григорьев И.В., Дианова И.В., Кузеванов А.С., Медведев А.В., Медведева Е.В. Право социального обеспечения : Учебник. - Москва : Юстиция, 2021. - 806 с. URL: <https://www.book.ru/book/941008>

Дополнительные источники:

1. Карпова А. В. Право социального обеспечения : Учебное пособие / Саратовская государственная юридическая академия. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 175 с.
URL: <https://znanium.com/cover/1225/1225047.jpg>
2. Шайхатдинов В.Ш., под ред. Право социального обеспечения. - Москва : Юстиция, 2020. - 801. URL: <http://www.book.ru/book/932631>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) осуществляется преподавателем в процессе проведения лабораторных занятий и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

Результаты практики (приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов практики
<p><i>Приобретённый практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; - консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов 	<p>В подразделениях предприятий и организаций</p> <p><i>Формы контроля:</i> выполнение обязанностей на рабочих местах в организации</p> <p><i>Формы оценки</i> - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка.</p> <p><i>Методы контроля</i> - выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции; - делать осознанный выбор способов действий из ранее известных; - работать в группе и представлять как свою, так и позицию группы.</p> <p><i>Методы оценки</i></p>

<p>Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - выявлять по базе данных лиц, 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка руководителем выполненных работ; - оценка отчета по производственной практике; - зачет по производственной практике.
---	---

<p>нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</p>	
--	--

4.1. Перечень вопросов, выносимых для получения зачета (дифференцированного зачета) по производственной практике (по профилю специальности)

1. Структура, организация работы в СФР /органов социальной защиты.
2. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения
3. Анализ деятельности каждого отдела и составление схемы учреждения и
4. Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения или социальной защиты населения.
5. Анализ административных регламентов СФР и социальной защиты населения.
6. Условия и основания назначения пенсий, пособий, компенсаций.
2. Порядок работы с обращениями граждан.
3. Формирование пакета документов для назначения пенсии, пособий, компенсаций и других выплат .
4. Меры социальной поддержки отдельным категориям граждан , нуждающихся в социальной защите.
5. Информационно-компьютерные технологии, применяемые в органах СФР и социальной защиты населения.
6. Основания к установлению (назначения, перевода, перерасчета), индексации, корректировки пенсий (для органов СФР);
7. Основания назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат (для органов социальной защиты).
8. Порядок формирования пенсионных дел и правила хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
9. Консультирование юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

4.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

По итогам производственной практики формой промежуточного контроля является составление и защита отчета. Сроки аттестации обучающегося по

практике определяются цикловой комиссией. Предельный срок аттестации - не позже срока окончания практики, установленного графиком учебного процесса.

По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). При вынесении оценки учитывается оценка, выставленная руководителем практики от организации.

Студенты, получившие по результатам аттестации по производственной практике оценку "неудовлетворительно", не могут быть допущены к сдаче квалификационного экзамена по профессиональному модулю ПМ.02.

Оценка по производственной практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению, учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов и вносится в Приложение к диплому в общем порядке.

оценка	критерии
<p><i>Оценка «отлично» выставляется студенту, если выполнены следующие условия:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - наличие положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и университета об уровне освоения профессиональных компетенций; - наличие положительной характеристики обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; - полнота и своевременность представления дневника практики, отчета по практике в соответствии с заданием на практику руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки; - высокий уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); <p>высокая степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического опыта;</p> <ul style="list-style-type: none"> - высокий уровень его профессиональной подготовки; - собран значительный материал для написания отчета по практике.
<p><i>Оценка «хорошо» выставляется студенту, если выполнены следующие условия:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - наличие положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и университета об уровне освоения профессиональных компетенций; - наличие положительной характеристики обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;

	<ul style="list-style-type: none"> - полнота и своевременность представления дневника практики, отчета по практике в соответствии с заданием на практику руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки; - хороший уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); хорошая степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического опыта; - хороший уровень его профессиональной подготовки; - собран значительный материал для написания отчета по практике.
<p><i>Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если выполнены следующие условия:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - наличие положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и университета об уровне освоения профессиональных компетенций; - наличие положительной характеристики обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; - недостаточная полнота и несвоевременность представления дневника практики, отчета по практике в соответствии с заданием на практику руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки; - удовлетворительный уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); удовлетворительная степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического опыта; - удовлетворительный уровень его профессиональной подготовки; - собран незначительный объем информации для написания отчета по практике.
<p><i>Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, при условиях:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и университета об уровне освоения профессиональных компетенций; - отрицательная характеристика обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; - несвоевременность представления дневника практики, отчета по практике в соответствии с заданием на практику руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки; - низкий уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); низкая степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического;

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- низкий уровень его профессиональной подготовки;- отсутствие отчета по практике. |
|--|--|



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

Колледж космического машиностроения и технологий

ОТЧЕТ
по производственной практике (по профилю специальности)

Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Обучающейся группы _____

форма обучения очная

ФИО

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководители практики

от организации: _____

должность подпись Ф.И.О.

М.П.

от колледжа: преподаватель

должность подпись Ф.И.О.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

 ФИО
 обучающийся по специальности 40.02.01 "Право и организация социального обеспечения",
 группа _____, курс 4, форма обучения очная, прошел производственную практику (по
 профилю _____ специальности) по _____ профессиональному
 модулю _____ в объеме _____ часов с _____ по
 _____ в _____

Виды и качество выполнения работ в период практики

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ		
	высокое	среднее	низкое
Результат практики	Программа практики выполнена в ПОЛНОМ/НЕПОЛНОМ объеме Нужное подчеркнуть		

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время прохождения практики

« ____ » _____ 2023 г.

Руководитель практики _____

(подпись)(должность, Ф.И.О.)

М.П.

**Дневник
прохождения производственной практики (по профилю специальности)**

Дата	Содержание работ	Отметка о выполнении

« ____ » _____ 2023 г.

Руководитель практики _____

(подпись) (должность, Ф.И.О.)

М.П.

Указания к заполнению дневника практики

1. В колонке "Дата" указывается период выполнения работы, изучения материала.
2. В колонке "Содержание работ" записываются виды выполняемых студентом работ, наименование тем изучаемого материала.
3. Отметку о выполнении работ ставит руководитель практики от предприятия.

Отзыв-характеристика
на обучающегося по специальности
40.02.01 "Право и организация социального обеспечения" группы _____

ФИО _____

Для заполнения отзыва ответьте, пожалуйста, на следующие вопросы. Выбранные ответы отметьте в таблице любым доступным способом.

№ п/п	Вопрос	Варианты ответов		
		да	нет	
1	Понимает ли студент-практикант сущность и социальную значимость своей будущей профессии?	да	нет	не в полной мере
2	Проявляет ли студент-практикант к своей профессии устойчивый интерес?	да	нет	особого интереса не проявляет
3	Способен ли студент-практикант организовать собственную деятельность?	да	нет	требуется контроль руководителя (наставника)
4	Выбирает ли студент-практикант типовые методы и способы выполнения профессиональных задач?	да	нет	выбирает с помощью руководителя (наставника)
5	Оценивает ли студент-практикант эффективность и качество решения различных задач?	да	нет	зависит от сложности задач
6	Принимает ли студент-практикант решения в стандартных и нестандартных ситуациях?	да	нет	требуется помощь руководителя (наставника)
7	Можете ли студент-практикант нести ответственность за принятые решения?	да	нет	иногда сомневается в принятом решении
8	Осуществляет ли студент-практикант поиск необходимой информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач?	да	нет	нуждается в помощи руководителя (наставника)
9	Может ли студент-практикант применить необходимую информацию для эффективного выполнения профессиональных задач?	да	нет	применяет под наблюдением наставника
10	Повышает ли студент-практикант свое профессиональное и личностное развитие?	да	нет	стабильного интереса к личностному развитию не проявляет
11	Владеет ли студент-практикант информационной культурой	да		нет
12	Может ли анализировать студент-практикант информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий?	да	может, но не всегда	может, но под руководством наставника

13	Может ли оценивать студент-практикант информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий?	да	может, но не всегда	может, но под руководством наставника
14	Работал ли успешно студент-практикант в коллективе и в команде?	да	нет	требуются навыки работы в коллективе
15	Как эффективно студент-практикант общался с коллегами, руководством, потребителями?	проявлял интерес настойчиво		нет, интереса не проявлял
16	Берет ли студент-практикант на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных) и за результат выполнения заданий?	да	нет	берёт ответственность неохотно
17	Может ли студент-практикант самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития?	да	нет	нуждается в помощи
18	Может ли студент-практикант заниматься самообразованием?	да	нет	особого интереса к самообразованию не проявляет
19	Может ли студент-практикант осознанно планировать повышение квалификации?	да	нет	требуется убеждать в её необходимости
20	Ориентируется ли студент-практикант в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности?	да	нет	требуется помощь со стороны руководителя

Руководитель практики _____
подпись
ФИО

" _____ " _____ 20__ г.

М.П.