

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Новокуйбышевский гуманитарно-технологический колледж»



Бикмаматов Т.А.



В.М.Земалиндинова

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (преддипломной)**

по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика (преддипломная) является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Требования к содержанию практики регламентированы:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности «Право и организация социального обеспечения»;
- учебным планом специальности «Право и организация социального обеспечения»;
- рабочими программами ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

Преддипломная практика направлена на углубление Вашего первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку Вашей готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Преддипломная практика направлена на формирование следующих видов 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.*

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика является составной частью образовательного процесса по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» и имеет большое значение при закреплении следующих видов 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*

Преддипломная практика является завершающим этапом формирования компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Практика направлена на:

- закрепление полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности органов социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда России;
- приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы;
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки материалов отчета по практике и практической части дипломной работы.

Целью проведения преддипломной практики является систематизация знаний и совершенствование умений студентов по специальности, оценка готовности к самостоятельной работе и возможностей адаптации на будущем рабочем месте, а также сбор материалов для выполнения дипломной работы.

В ходе преддипломной практики студент ведет дневник практики, в котором фиксирует краткое содержание выполненных им работ в соответствии с индивидуальным календарно-тематическим планом (графиком) практики. Кроме того, студент во время практики собирает материалы к практической части

дипломной работы и выполняет черновой вариант этой работы. Редактирование и оформление работы осуществляется после окончания практики.

По окончании преддипломной практики, студент составляет отчет о практике, который должен содержать характеристику подразделения, где проходила практика (структура, задачи, виды выполняемых работ, оснащение рабочих мест, организация документооборота и управления и т.д.), и приложение, состоящее из дневника и материалов для выполнения дипломной работы.

Выполнение заданий практики является ведущей составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по *ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации*

Практика может быть организована в:

- Управлении Пенсионного Фонда Российской Федерации;
- Негосударственных Пенсионных Фондах;
- Управлении социальной поддержки и защиты населения;
- Органах социального обеспечения (центры социального обслуживания граждан пожилого возраста; центрах социальной помощи семьям и детям);
- Юридических консультациях;
- Адвокатских образованиях;
- Федеральных судах общей юрисдикции;
- Мировых судах;
- Федеральной службе судебных приставов;
- Отделах защиты прав потребителей;
- Юридических отделах и кадровых службах предприятий и организаций.

2. СТРУКТУРА ЗАДАНИЯ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Преддипломная практика является важной стадией в разработке дипломной работы, которая подробно описана в рабочей программе по преддипломной практике и методических рекомендациях по выполнению ВКР.

Задача преддипломной практики заключается в сборе и обобщении материалов по теме дипломной работы. Вы должны всесторонне и полно изучить одно из направлений правоохранительной деятельности по теме дипломной работы, собрать и изучить для этого эмпирический материал.

Путевка на практику, индивидуальное задание на преддипломную практику и индивидуальный план прохождения практики выдаются руководителем преддипломной практики.

По завершению преддипломной практики, Вы должны создать информационный продукт (отчет по практике), являющийся предметом оценки в процессе оценивания сформированности профессиональных и общих компетенций.

Отчет по преддипломной практике включает в себя следующие разделы:

- введение;
- аналитическая часть;
- правовое обеспечение профессиональной деятельности;
- заключение;
- приложения.

Рассмотрим более подробно содержание основных разделов отчета по преддипломной практике (в процессе прохождения преддипломной практики перечень вопросов может быть уточнен с учетом специфики выбранной темы ВКР).

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по следующим видам профессиональной деятельности: *Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного Фонда РФ* по ФГОС СПО и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

Наиболее общими заданиями студентов при прохождении преддипломной практики являются:

- изучение структуры предприятия, организации и технологии деятельности, основных функций штатных подразделений;
- изучение и анализ направлений и итогов деятельности;
- анализ научно-исследовательской, управленческой и технической подготовки деятельности;
- изучение материально-технического и кадрового обеспечения деятельности;
- анализ информационного обеспечения управления;
- выработка вариантов, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию управления организацией и персоналом;
- анализ организации выполнения управленческих решений и контроля их исполнения;
- анализ управления с позиций эффективности деятельности.

Примерные задания преддипломной практики

Таблица 1

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.6 ПК 2.3 ПК 3.1 ПК 4.2	В отчете дать правовой анализ используемых нормативно-правовых актов (Приложение 7).
2.	Изучить порядок приема граждан, порядок поступления заявлений, предложений и жалоб, а также порядок их рассмотрения.	ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 2.1 ПК 3.3 ПК 4.3 ПК 4.5	В отчете описать алгоритм регистрации в БД устных и письменных обращений граждан (Приложение 8).
3.	Ознакомиться с порядком рассмотрения пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 3.1 ПК 3.4 ПК 4.2 ПК 4.4	В отчете указать алгоритм пополнения БД для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат. Приложением к отчету является проект документа.
4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 3.2 ПК 3.5 ПК 4.3 ПК 4.5	В отчете указать алгоритм пополнения БД для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат. Приложением к отчету должен являться проект документа (Приложение 9).
5.	Составлять совместно с куратором практики проекты документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат.	ПК 1.1 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 4.2	Приложением к отчету является проект документа (Приложение 10).
6.	Составлять совместно с куратором практики документы, направленные на восстановление нарушенных прав	ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.1	Приложением к отчету является проект документа (Приложение 11).

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формиру- емых ПК	Комментарии по выполнению задания
	граждан: запросы, заявления, уведомления и т.д.	ПК 2.2. ПК 3.1. ПК 3.3. ПК 4.2. ПК 4.4.	
7.	Изучение организации управления в следственном подразделении.	ПК 1.1. ПК 2.3. ПК 3.5. ПК 4.5.	Указать в отчете организационную структуру и организацию управления в органах СЗН и ПФР.

Примерный перечень приложений к отчету по практике

1. Структурная схема учреждений органов социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда России.
2. Проекты заявлений для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат.
3. Проекты документов по назначению, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсий, пособий, компенсаций, других выплат.
4. Проекты ответов (уведомлений) на поступившие в организацию обращения, запросы.
5. Проекты постановлений, приказов, протоколов заседаний комиссий по назначению или отказу в назначении пенсий, пособий, компенсаций, других выплат.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет заведующий отделением. Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей дипломной работы, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики (при наличии у обучающихся путевки с указанием даты и номера приказа по колледжу). В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от колледжа.

Преддипломная практика должна проходить в одном из подразделений организации (учреждения), выполняющего функции социального обеспечения населения, защиту нарушенных прав граждан. Имея рабочее место в одном из таких подразделений, Вы знакомитесь с деятельностью других подразделений по мере выполнения программы практики.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения!

Организационное собрание проводится с целью ознакомления с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие в организации.

Для руководства практикой от предприятия назначаются руководители из числа квалифицированных и опытных специалистов с целью обеспечения ориентации на специфику предприятия и его подразделений.

4.1. Основные права и обязанности студента в период прохождения практики

Перед началом практики Вы должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить направление (договор) на практику;
- получить индивидуальное задание;
- изучить задание и спланировать прохождение практики;
- согласовать с руководителем практики от колледжа структуру своего портфолио и свой индивидуальный план прохождения практики.

В процессе оформления на практику Вы должны:

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, направление;
- подать в отдел кадров договор и направление на практику;
- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления немедленно связаться с руководителем практики от колледжа или заведующим практикой;
- в трёхдневный срок представить руководителю практики подтверждение о приёме на практику (договор 2-х-сторонний).

В процессе прохождения практики студенты должны:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка организации;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с наставником;
- информировать наставника о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
- вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;
- с разрешения куратора участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

По завершению практики студенты должны:

- принять участие в заключительной групповой консультации;
- принять участие в итоговом собрании;
- получить характеристику-отзыв куратора;
- представить отчет по практике руководителю от ОУ.

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения заданий практики, а также для выполнения дипломной работы;
- получать компетентную консультацию специалистов организации по вопросам, предусмотренным заданиями практики и заданием на дипломную работу;
- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя

подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением заданий практики и дипломной работы;

- пользоваться услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры организации (столовой, буфетом, спортооружениями и т. п.)

4.2 Обязанности руководителя практики от колледжа

Куратор практики от колледжа:

- проводит организационное собрание студентов перед началом практики;
- устанавливает связь с куратором практики от организации, чтобы согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
- обеспечивает контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии;
- посещает предприятие, в котором студент проходит практику, встречается с руководителями базовых предприятий с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
- обеспечивает контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывает методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- организует консультации для студентов в период практики, составляет расписание консультаций;
- принимает участие в разработке и корректировке перечня тем дипломных работ студентов;
- консультирует куратора практики от предприятия о заполнении аттестационного-листа характеристики на каждого практиканта по итогам практики;

- совместно с заведующим отделения (заместителем директора по УПР) формирует комиссию по приему и защите отчетов студентов о преддипломной практике, разрабатывает график ее работы (заседаний);
- в двухнедельный срок после окончания практики готовит ведомость об итогах преддипломной практики и представляет ее заведующему отделением;
- вносит предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством колледжа;
- организует на отделении хранение отчетов и дневников практики студентов.

4.3 Обязанности куратора практики от предприятия

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с **договором об организации прохождения практики** возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Куратор практики:

- знакомится с содержанием заданий практики и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости, вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- оказывает студентам содействие в выборе и уточнении тем дипломных работ, представляющих практический интерес для предприятия;
- оказывает помощь студентам в сборе, систематизации и анализе первичной технико-экономической информации на предприятии для выполнения дипломных работ;

- обеспечивает студентов необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задания преддипломной практики и дипломной работы, с привлечением специалистов предприятия;
- предоставляет студентам возможность пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации и оформления отчета;
- контролирует выполнение студентами заданий практики и правил внутреннего распорядка;
- по окончании практики, дает заключение о работе студентов с оценкой фундаментальной, общепрофессиональной и специальной подготовки, отношения к выполнению заданий и программы практики;
- предоставляет студентам возможность обсуждения на предприятии (в подразделении) результатов систематизации и анализа исходной информации и решения задач по теме дипломной работы.
- по окончании практики, дает характеристику о работе студента-практиканта;
- оценивает работу практиканта во время практики.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Завершающий этап преддипломной практики — составление отчета, в котором приводится обзор вашей деятельности за период практики и оценивается степень вашей подготовленности к разработке ВКР.

Отчет по преддипломной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (путевка, договор, дневник по практике); материалы, подготовленные практикантом, подтверждающие выполнение заданий практики. Собранные материалы содержат статистические, правовые и социологические данные, источники их получения и другие сведения, необходимые для выполнения дипломной работы.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

Таблица 2

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист.	Шаблон в приложении 1.
2.	Договор на практику.	Выдается заведующим отделением.
3.	Индивидуальный план проведения практики.	Шаблон в приложении 2. Разрабатывается практикантом в соответствии с заданиями практики, утверждается руководителем практики в первую неделю ее проведения.
4.	Отчет о выполнении заданий преддипломной практики.	Шаблон в приложении 3. Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения.
5.	Аттестационный лист-характеристика.	Шаблон в приложении 4. Аттестационный лист-характеристика является обязательной составной частью отчета по практике. Аттестационный лист-характеристика заполняется куратором практики от предприятия/организации по окончанию практики и руководителем практики от колледжа. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике, и тем самым он не будет допущен до защиты дипломной работы.
6.	Приложения.	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий практики (ко-

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
		пии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложения делаются ссылки в отчете о выполнении заданий практики. Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.
7.	Дневник преддипломной практики.	Шаблон в приложении 5. Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия/учреждения.

Перечень документов, прилагаемых к отчету:

Таблица 3

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Договор с предприятием/организацией на прохождение преддипломной практики.	Выдается ответственным за организацию преддипломной практики (заведующим отделением).
2.	Благодарственное письмо в адрес ОУ и/или лично практиканта.	Выдается на предприятии/организации. Прикладывается к отчету при его наличии.

Требования к оформлению текста отчета

1. Отчет пишется:

- от первого лица;
- оформляется на компьютере шрифтом TimesNewRoman;
- поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1;
- отступ первой строки – 1 см;
- размер шрифта - 14;
- межстрочный интервал - 1,5;
- расположение номера страниц - сверху по центру;
- нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
- верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.

2. Каждый отчет выполняется индивидуально.

3. Текст отчета должен занимать не менее 6 страниц.

4. Содержание отчета формируется в пластиковом скоросшивателе.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Шаблон титульного листа отчета

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Новокуйбышевский гуманитарно-технологический колледж»

ОТЧЕТ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Специальность: 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Обучающегося гр. _____

(Фамилия, И.О.)

Организация: _____

(Наименование места прохождения практики)

Руководитель практики

(Фамилия, И.О.)

Оценка _____

Новокуйбышевск, 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Шаблон индивидуального плана

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики

_____ И. О.Фамилия
(подпись)

_____ 0000 г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
прохождения преддипломной практики**

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения	Отметка о выполнении
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

Студент (ка) _____ Фамилия, И. О.
(подпись студента)

Примечания:

1. В план включаются основные мероприятия, которые студент обязан выполнить за время практики с учетом специфики учреждения.
2. В графе «Время проведения», по согласованию с руководителем практики, указывается либо конкретная дата, либо количество дней, отводимых на тот или иной вид деятельности. Если планируется вид деятельности, осуществляемый каждый день, то в графе пишется: «ежедневно».
3. Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.
4. План подписывается студентом.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3**Шаблон отчета о выполнении заданий практики**

**ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Я, *Фамилия Имя*, студент группы *указать номер* проходил преддипломную практику на/в *указать название организации*.

В ходе прохождения практики мной были изучены
xxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxx.

Я принимал (а) участие вxxxxxxxxx. Мной совместно с куратором были составлены ...xxxxxxxxxxxxxx.

Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт заданий практики, в ходе текста указываются ссылки на приложения (схема организации, образцы документов, презентация и др.) Заканчивается отчет выводом о прохождении преддипломной практики.

Вывод: xxxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxx.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Форма аттестационного листа-характеристики

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Обучающийся/обучающаяся _____
(ФИО обучающегося)

_____ 4 _____ курса группы ПД – _____
№ курса *№ группы*

Проходил (а) преддипломную практику по специальности «Право и организация социального обеспечения» с _____ 20____ г. по _____ 20____ г.

на _____

Название предприятия/организации

в подразделении _____

Название подразделения

За период прохождения преддипломной практики обучающийся/щаяся посетил (а) _____ дней, по уважительной причине отсутствовал (а) _____ дней, пропуски без уважительной причине составили _____ дней.

Обучающийся/щаяся соблюдал(а)/не соблюдал(а) трудовую дисциплину, правила техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка (нужное подчеркнуть).

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и/или правил техники безопасности: _____

За время практики:

1. У обучающегося/обучающейся были сформированы следующие профессиональные компетенции:

Сводная ведомость оценки уровня освоения профессиональных компетенций по результатам практики

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Оценка ПК освоена/ не освоена
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Осуществление профессионального толкования 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.	Прием и регистрация граждан и юридических лиц 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.	Рассмотрение представленных гражданами и юридическими лицами пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций и других выплат.	
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Установление (назначение, перерасчет, перевод), индексация и корректировка пенсий, используя ИКТ и БД.	
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	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.	Консультирование 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.	Поддержание базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат в актуальном состоянии.	
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	Выявление лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществление их учета с помощью ИКТ и БД выявлять лиц.	
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	Организация социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Оценка ПК освоена/ не освоена
в социальной поддержке и защите.		

2. У обучающегося/обучающейся были сформированы общие компетенции

Сводная ведомость оценки уровня освоения общих компетенций по результатам практики

Название ОК	Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся/щейся во время практики	Оценка ОК освоена/ не освоена
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> – Понимание принципов и институтов права, вера в их справедливость, нетерпимость ко всяким правонарушениям, стойкая привычка безоговорочного исполнения правовых норм, обостренное чувство справедливости и законности; – интерес к профессиональной деятельности, стремление к творческой активности, совершенствованию профессионального мастерства, а также удовлетворенность выбранной профессией и стремление к расширению сферы влияния. 	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельный выбор и определение оптимальных методов и способов решения профессиональных задач; оценка их эффективности и качества. 	
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> – Умение оперативно, четко и принимать решения в нестандартных ситуациях, оценивать риски. 	
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> – Осуществление эффективного поиска, анализа и оценки необходимой информации для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. 	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – Использование различных источников, включая электронные ресурсы для совершенствования профессиональной деятельности. 	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> – Эффективная работа в коллективе и команде, – обеспечивать ее сплочение, – эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. 	
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> – Правильная постановка целей при организации и мотивации деятельности подчиненных, – контроль работы и принятие ответственности на себя за результат выполнения заданий. 	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, зани-	<ul style="list-style-type: none"> – Анализ изменений форм и методов работы, в сфере защиты прав граждан, в связи с изменяющимися условиями; 	

Название ОК	Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся/щейся во время практики	Оценка ОК освоена/ не освоена
материя самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	– принимать участие в семинарах, тренингах, конференциях.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	– Осуществление анализа и мониторинга изменений законодательства; – использование различных источников, информационно-коммуникационных технологий, включая электронные ресурсы.	
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	– Знание роли физической культуры для профессионального и социального развития личности, основы здорового образа жизни; – соблюдение и понимание требований охраны труда, правил безопасности, правил внутреннего трудового распорядка в организации.	
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	– Проявление навыков личностного общения, чуткости и внимания к людям преклонного возраста, женщинам, детям, людям с физическими недостатками, – работа в команде и ориентация на общий результат, – демонстрация речевой аргументации.	
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	– Соблюдение нормативных и моральных требований по антикоррупционному поведению, – демонстрация активной гражданской позиции к антикоррупционному поведению.	

Вывод: в отношении трудовых (производственных) заданий обучающийся/обучающаяся проявил (а) себя: _____

Итоговая оценка по преддипломной практике _____
(по пятибалльной шкале)

Куратор практики

_____ 20__ г.
подпись *И. О. Фамилия*

М.П.

Руководитель практики
от колледжа

_____ 20__ г.
подпись *И. О. Фамилия*

С результатами прохождения
практики ознакомлен

_____ 20__ г.

подпись

И. О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Шаблон дневника практики

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Новокуйбышевский гуманитарно-технологический колледж»

ДНЕВНИК ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

по специальности
«Право и организация социального обеспечения»

Студента (ки) _____
Фамилия, И. О., номер группы

Руководитель практики: _____
Фамилия, И. О.

Куратор практики: _____
Фамилия, И. О.

Новокуйбышевск, 20 ____ г.

**Внутренние страницы дневника
преддипломной практики**
(количество страниц зависит от продолжительности практики)

Дни недели	Дата	Описание ежедневной работы	Оценка/подпись куратора
1	2	3	4
ПОНЕДЕЛЬНИК			
ВТОРНИК			
СРЕДА			
ЧЕТВЕРГ			
ПЯТНИЦА			

Подпись руководителя практики от ГАПОУ «НГК» _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

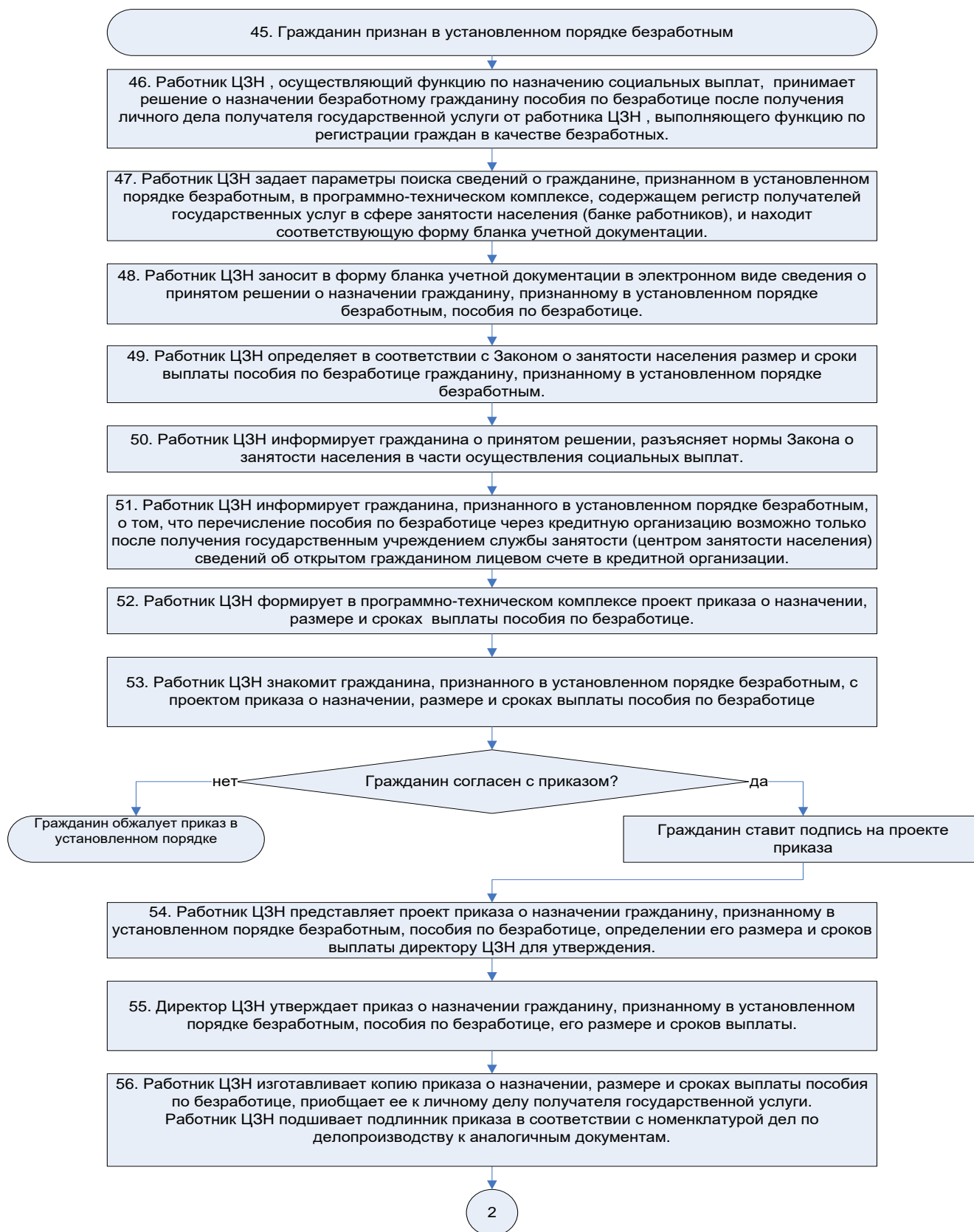
Шаблон анализа НПА

СПИСОК нормативно-правовых актов о социальном обеспечении

№ п/п	Наименование нормативно- правового ак- та	Анализ
1	Конституция РФ.	В ст. 7 Конституции Российской Федерации заложены основы правовой базы социального государства и развития системы социальных служб. В дальнейшем государственно-правовое обеспечение социальной работы в России развивается в федеральных законах и подзаконных актах.
2	ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».	Устанавливаются организационные, правовые и финансовые основы обязательного пенсионного страхования в РФ. Определяются субъекты правоотношений по обязательному пенсионному страхованию, их права и обязанности. Устанавливаются тарифы страховых взносов, уплачиваемые в бюджет Пенсионного фонда РФ и дифференцируемые в зависимости от категорий страхователей. В 2002-2005 годах для отдельных категорий страхователей, выступающих в качестве работодателей для лиц 1967 года рождения и моложе, применяются иные ставки страховых взносов. Расчетный период равен 1 календарному году. Устанавливаются порядок исчисления и сроки уплаты страховых взносов страхователями. Статья 4 - Субъектами обязательного пенсионного страхования являются страхователи, страховщик и застрахованные лица.
3	ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».	Устанавливаются основания возникновения и порядок реализации права граждан РФ на трудовые пенсии. Определяются понятие, виды и структура трудовой пенсии, круг лиц, имеющих право на пенсию, и источники финансирования. Выделяются три вида трудовой пенсии: по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца. Определяются условия назначения трудовых пенсий, порядок их перерасчета и индексации. Устанавливаются периоды работы и иные периоды, включаемые в страховой стаж, а также порядок его подтверждения. Размер базовой части трудовой пенсии дифференцируется в зависимости от категории пенсионера. При этом учитывается необходимость обеспечения более высокого уровня пенсий инвалидам I группы и престарелым гражданам, а также неработающим лицам, на иждивении которых находятся неработающие члены семьи. Определяются порядок и сроки назначения, перерасчета размера пенсии и ее выплаты (включая ее доставку), а также перехода с одного вида пенсии на другой. Если международным договором Российской Федерации установлены иные правила, чем предусмотренные настоящим Федеральным законом, применяются правила международного договора Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Шаблон алгоритма признания гражданина безработным



ПРИЛОЖЕНИЕ 8**Шаблон заявления о назначении компенсационной выплаты****ЗАЯВЛЕНИЕ ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО
УХОД ЗА НЕТРУДОСПОСОБНЫМ ГРАЖДАНИНОМ, О НАЗНАЧЕНИИ
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ КОМПЕНСАЦИОННОЙ ВЫПЛАТЫ**1. Миронова Вера Ивановна (фамилия, имя, отчество лица, осуществляющего уход)

Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования №

111-231-252

Принадлежность к гражданству:

РФ

(указывается гражданство лица, осуществляющего уход)

проживающий (ая) в Российской Федерации:

адрес места жительства

443008, г. Самара, ул. Агибалова, 8 -123.

адрес места пребывания

Тот же

адрес фактического проживания

Тот же

номер телефона

8-927-700-11-22

Наименование документа, удостоверяющего личность	<i>паспорт</i>		
Серия, номер	<i>34 09 № 345678</i>	Дата выдачи	<i>21.08.2005</i>
Кем выдан	<i>Отдел УФМС России по Ленинскому району г. Самара</i>		
Дата рождения	<i>23.04.1971</i>		
Место рождения	<i>г. Куйбышев</i>		

В настоящее время: (сделать отметку в соответствующих квадратах)



не работаю,



работаю;



не являюсь,



являюсь

получателем пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации;



не получаю,



получаю

пособие по безработице в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

Осуществляю с 10.03.2013 г. уход за нетрудоспособным гражданином

(дата)

Мироновым Иваном Петровичем,

(указывается фамилия, имя, отчество нетрудоспособного гражданина, за которым осуществляется уход)

который относится к следующей категории: (сделать отметку в соответствующем квадрате)



инвалид I группы



престарелый, нуждающийся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе



ребенок-инвалид в возрасте до 18 лет



престарелый, достигший возраста 80 лет

2. Представитель (доверенное лицо)нет

(фамилия, имя, отчество представителя)

адрес места жительства _____

адрес места пребывания _____

адрес фактического проживания _____

номер телефона _____

Наименование документа, удостоверяющего личность			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

3. ПРОШУ назначить в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 26.12.2006 № 1455 «О компенсационных выплатах лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами» ежемесячную компенсационную выплату в связи с осуществлением ухода за нетрудоспособным гражданином. Выплату производить к назначенной нетрудоспособному гражданину пенсии.

4. Я предупрежден:

- о необходимости в течение пяти дней извещать территориальный орган ПФР об обстоятельствах, влекущих за собой прекращение осуществления компенсационной выплаты;
- о смерти нетрудоспособного лица или признании его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;
- о прекращении осуществления ухода лицом, осуществлявшим уход;
- о назначении лицу, осуществляющему уход, пенсии независимо от ее вида и размера;
- о назначении лицу, осуществляющему уход, пособия по безработице;
- о выполнении нетрудоспособным гражданином либо лицом, осуществляющим уход, оплачиваемой работы;
- о помещении нетрудоспособного гражданина в государственное или муниципальное стационарное учреждение социального обслуживания;
- о лишении родителя, осуществляющего уход за ребенком-инвалидом, родительских прав;

5. К заявлению прилагаются документы:

№ п/п	Наименование документа
1	<i>Свидетельство о рождении</i>
2	<i>Заключение МСЭ о признании инвалидом I группы</i>
3	<i>Копия трудовой книжки</i>

Дата заполнения заявления	Подпись гражданина (его представителя)	Расшифровка подписи (фамилия, инициалы)
14.12.2013		<i>Миронова В.И.</i>

ПРИЛОЖЕНИЕ 9**Шаблон заявления о назначении пенсии**

Управление Пенсионного фонда России в Ленинском районе г. Самара
(наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О НАЗНАЧЕНИИ ПЕНСИИ (ПЕРЕВОДЕ С ОДНОЙ ПЕНСИИ НА ДРУГУЮ)**

1. Дукин Е.Д., 13.10.1965 г.р

(фамилия, имя, отчество гражданина, которому назначается пенсия)

Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования 789-867-980-000

Принадлежность к гражданству: РФ указывается гражданство гражданина, которому назначается пенсия)

проживающий (ая) в Российской Федерации:

адрес места жительства 443089, г. Самара, ул. Ленина, 70-92.

адрес места пребывания 443089, г. Самара, ул. Ленина, 70-92.

адрес фактического проживания 443089, г. Самара, ул. Ленина, 70-92.

номер телефона 987-67-88

проживающий (ая) за пределами Российской Федерации: нет

адрес места жительства на территории другого государства:

(указывается на русском и иностранном языках)

адрес места жительства до выезда за пределы Российской Федерации:

Наименование документа, удостоверяющего личность	<i>паспорт</i>		
Серия, номер	<i>34 09 № 456876</i>	Дата выдачи	<i>34.09.2001 г.</i>
Кем выдан	УФМС России по Ленинскому району г. Самара		
Дата рождения	<i>13.10.1965 г. р.</i>		
Место рождения	<i>г. Куйбышев</i>		

Пол: муж. жен. (сделать отметку в соответствующем квадрате)

В настоящее время **работаю** **не работаю** (сделать отметку в соответствующем квадрате)

На иждивении находятся 2 нетрудоспособных членов семьи.

(указать количество, в случае отсутствия указывается слово «нет»)

2. Представитель (законный представитель несовершеннолетнего или недееспособного лица, организация, на которую возложено исполнение обязанностей опекуна или попечителя, доверенное лицо) (нужное подчеркнуть)

нет

(фамилия, имя, отчество представителя, наименование организации, на которую возложено исполнение обязанностей опекуна или попечителя и фамилия, имя, отчество ее представителя)

адрес места жительства

адрес места пребывания

адрес фактического проживания

юридический адрес организации

номер телефона

Наименование документа, удостоверяющего личность представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

3. Прошу: *(делается отметка в соответствующем квадрате и заполняется нужное)*

назначить _____
(указывается вид пенсии, часть трудовой пенсии по старости, доля страховой части трудовой пенсии по старости)

назначить страховую часть трудовой пенсии по старости;

назначить страховую часть трудовой пенсии по старости за исключением фиксированного базового размера страховой части трудовой пенсии по старости;

назначить страховую часть трудовой пенсии по старости с учетом п. 21 ст. 14 Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ;

назначить накопительную часть трудовой пенсии по старости;

назначить трудовую пенсию по инвалидности;

назначить трудовую пенсию по случаю потери кормильца;

произвести перевод с _____
(указывается вид пенсии, с которой осуществляется перевод)

на пенсию _____;
(указывается вид пенсии, на которую осуществляется перевод)

Ранее пенсия по другому основанию или от другого ведомства

назначалась не назначалась *(делается отметка в соответствующем квадрате)*

отказ от ранее назначенной пенсии

согласие на перерасчет размера пенсии в сторону увеличения при установлении более высокой группы инвалидности (установления инвалидности впервые), достижении возраста 80 лет, изменении причины инвалидности

установить федеральную социальную доплату к пенсии
(если общая сумма моего материального обеспечения не достигнет величины прожиточного минимума пенсионера в субъекте Российской Федерации)

Я предупрежден:

- о необходимости безотлагательно извещать территориальный орган ПФР об обстоятельствах, влекущих за собой изменение размера пенсии или прекращение ее выплаты, и об ответственности за достоверность сведений, содержащихся в представленных (представляемых) документах, в соответствии с п. 4 ст. 23 и ст. 25 Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ и в соответствии со ст. 24 Федерального закона от 15.12.2001 № 166-ФЗ;
- о необходимости безотлагательно извещать территориальный орган ПФР о поступлении на работу и (или) выполнении иной деятельности, в период осуществления которой я подлежу обязательному пенсионному страхованию, о наступлении других обстоятельств, влекущих изменение размера федеральной социальной доплаты к пенсии или прекращение ее выплаты;
- об осуществлении корректировки размера страховой части трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности, (за исключением лиц, имеющих право на установление (пере-

расчет) доли страховой части трудовой пенсии по старости в порядке, предусмотренном статьями 17.1 и 17.2 Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ) в соответствии с п. 5 ст. 17 Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ по данным индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования, которые не были учтены при определении величины суммы расчетного пенсионного капитала для исчисления размера страховой части трудовой пенсии по старости или трудовой пенсии по инвалидности при их назначении, переводе с одного вида трудовой пенсии на трудовую пенсию по старости или трудовую пенсию по инвалидности, перерасчете в соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 17 Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ и предыдущей корректировке;

- о необходимости в случае оформления доверенности на получение пенсии, срок действия которой превышает один год, ежегодного представления в территориальный орган ПФР документа, подтверждающего факт регистрации по месту получения пенсии (п. 6 ст. 18 Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ, ст. 24 Федерального закона от 15.12.2001 № 166-ФЗ);
- об определении размера взноса на финансирование формирования пенсионных накоплений без применения п. 2 ст. 13 Федерального закона «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений» (для лиц, обратившихся по достижении общеустановленного пенсионного возраста за трудовой пенсией по старости или одной из ее частей, при наличии правоотношений по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии в соответствии с указанным Федеральным законом)».

5. К заявлению прилагаются документы:

№ п/п	Наименование документа
1	<i>Паспорт</i>
2	<i>Выписка из личного дела</i>
3	<i>Заключение МСЭ об установлении инвалидности</i>
4	<i>Свидетельство о рождении детей</i>

С положениями, указанными в пункте 4 заявления о назначении пенсии (переводе на другую пенсию), ознакомлен (а).

Дата заполнения заявления	Подпись гражданина (его представителя)	Расшифровка подписи (фамилия, инициалы)
30.10.2014		Дукин Е.Д.

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

Шаблон уведомления о предоставлении единовременного пособия

Управление Пенсионного фонда России в Ленинском районе г. Самара

**Уведомление
о предоставлении единовременного пособия**

Михальчук Т.Д. 02.07.1984 г.р.
проживающей по адресу:
4463004, г. Самара, Фрунзе, 108

Рассмотрев Ваше заявление от 10.11.2014 № 798, сообщаем, что в соответствии с постановлением Администрации городского округа Самара от 28.01.2011 № 58 «Об утверждении Положения о порядке предоставления единовременного пособия при рождении близнецов (двух и более детей)» Вам предоставлено единовременное пособие в размере 50 000 (Пятьдесят тысяч) рублей.

Приложение:

копия постановления Администрации городского округа Самара от 30.11.2014 № 58 на 2 л. в 1 экз.

Руководитель

(подпись)

Перепелова О.Ю.

(Ф.И.О.)

**Шестерикова Эльза Фаридовна,
преподаватель социально-правовых дисциплин**

ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

гуманитарный профиль

Специальность: «Право и организация социального обеспечения»

ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Ответственные за выпуск:

Мезенева О.В. – методист редакционно-издательской деятельности;

Перепелов В.В. – зав. копировально-множительным бюро;

Синева О.В. – методист.

Изготовлено в ГБПОУ «ПГК»,
бумага офсетная, объем 2,75 п. л.
443068, Самара, ул. Луначарского, 12.

Отпечатано в копировально-множительном бюро
ГБПОУ «ПГК»

443068, Самара, ул. Складенко, 2.

