


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Вятский государственный университет»
(ВятГУ)

Колледж ВятГУ

Согласовано

Директор колледжа

 Вахрушева Л.В.
01.09 2016г.

Утверждено

Начальник ООП

 Казаринова О.В.
01.09 2016г.

рег.№3-40.02.01.51_2016_0020

Программа производственной практики
(по профилю специальности)

ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного
обеспечения и социальной защиты

специальность

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

уровень подготовки – базовый

Форма обучения

очная, заочная

2016г.

Программа производственной практики (по профилю специальности) практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Разработчик: Е.С. Лямина, преподаватель колледжа ВятГУ

Рассмотрено и рекомендовано ЦК юридических дисциплин № 1 от 31.08.2016 г.

председатель ЦК Дорофеева И.В.

© Вятский государственный университет (ВятГУ), 2016

© Лямина Е.С., 2016

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы практики

Программа производственной практики (по профилю специальности) практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

1.2. Цель и задачи практик

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

приобрести 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 установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;
- пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи;
- установления психологического контакта с клиентами;
- адаптации в трудовом коллективе;
- использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции

1.3. Планируемые результаты практики.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

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 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.

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем времени

<i>Вид практики</i>	<i>Объем часов по очной форме обучения</i>	<i>Объем часов по заочной форме обучения</i>	<i>Объем часов по заочной форме обучения с использованием ДОТ</i>	<i>Курс/ семестр</i>	<i>Кол-во недель/часов</i>
Производственная практика (по профилю специальности)	72 часа	-	-	2 курс/4 семестр	2 недели/72 академических часа
Производственная практика (по профилю специальности)	72 часа	-	-	2 курс/3 семестр	2 недели/72 академических часа
Производственная практика (по профилю специальности)	-	72 часа	-	2 курс	2 недели/72 академических часа

2.2. Содержание работ по производственной практике (по профилю специальности)

Виды работ	Кол-во времени на выполнение (час)	Формирование умений, приобретение практического опыта	Формируемые компетенции	Вид профессиональной деятельности
Провести анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты. В отчете отразить нормативные документы,	2	анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ОК 1 ОК 3	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

регулирующие деятельность ПФР и НПФР.			ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 9 ОК 11 ОК 12	
Совместно со специалистом ПФР вести прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. В отчете указать категории лиц, обращающихся в органы пенсионного обеспечения и проанализировать спектр вопросов, по которым обращаются граждане. В отчете отобразить, с какими заявлениями, жалобами и предложениями обращаются граждане разных возрастных групп. В отчете перечислить характерные особенности общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.	4	приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты		
Совместно со специалистом Пенсионного фонда формировать пакет документов для назначения пенсий, поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. К отчету прилагается макет личного дела получателя пенсии или материнского капитала.	4	формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения		
Определение права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексация и корректировка трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексация пособий, компенсаций, ежемесячных денежных	4	определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию		

<p>выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат. В отчете описать порядок действий работы специалиста. В отчете указать, какими именно информационно-компьютерными технологиями пользуются в данной организации.</p>		<p>пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат</p>		
<p>Формирование пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения, в соответствии с правилами делопроизводства. Проводить работу по обеспечению сохранности сданных дел. Осуществлять подготовку проекта описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения.</p>	4	<p>формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения</p>		
<p>Совместно со специалистом Пенсионного фонда консультировать обратившихся лиц по вопросам пенсионного обеспечения и семейного капитала; в том числе по средствам виртуальной связи. Совместно с юрисконсультом организации принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документы для досудебного урегулирования спора.</p>	4	<p>приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>		
<p>Ознакомление с правилами организации работы специалиста отдела.</p>	4	<p>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии,</p>		

Должностные обязанности специалиста.		проявлять к ней устойчивый интерес		
Принятие решений в стандартных и нестандартных ситуациях	4	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность		
В соответствии с целью и задачами производственной практики под руководством руководителя планировать собственную деятельность при выполнении основных работ и написания отчёта по практике, выбирая оптимальные методы работы. Оценка эффективности и качества выполнения.	4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития		
Наблюдение за работой специалиста по назначению, перерасчету, переводу, индексации и корректировке пенсий, и других социальных выплат с использованием информационно-компьютерных технологий, справочно-правовых системах "Гарант" и "Консультант"	4	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности		
Соблюдение этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами.	2	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями		
Самоанализ и коррекция собственной работы.	2	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий		
1. Проанализировать	4	Ориентироваться в		

действующее законодательство в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.		условиях постоянного изменения правовой базы		
2. Проанализировать пенсионное законодательство на соответствие Конституции РФ	4			
3. Проанализировать положение о Службе управления персоналом (отделе кадров): • Провести анализ функций и направлений деятельности Службы управления персоналом (отдела кадров)	4			
4. Изучить коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, положение о наставничестве, положение об аттестации персонала в учреждении.	4			
5. Составить перечень нормативных правовых актов и локальных нормативных актов, в соответствии с которыми учреждение реализует свою деятельность	4			
6. Составить список локальных нормативных актов, в соответствии с которыми в учреждении создана система управления персоналом	4			
Соблюдение профессиональной этики, общепризнанных норм поведения и морали.	2	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения		
Анализ нормативных и моральных требований по антикоррупционному поведению.	4	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению		

2.3. Методические рекомендации для студента по прохождению практики

До начала практики обучающийся:

1. Знакомится с содержанием программы практики.
2. Выбирает базу практики и заключает договор. Обучающийся может пройти практику на базе:
 - организаций, заключивших коллективные договоры об организации и проведении практики с университетом;
 - профильной организации, выбранной обучающимся самостоятельно, по согласованию с руководителем практики от университета, заключив с ней индивидуальный договор.
3. В случае заключения договора предоставляет его руководителю практики от ВятГУ.
4. Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики от ВятГУ.
5. Участвует в установочной конференции.

В период прохождения практики:

Обучающийся руководствуется «Положением об организации и проведении практик обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования». Своевременно выполняет задания, предусмотренные данной программой. Ежедневно заполняет дневник практики.

После прохождения практики обучающийся:

1. Предоставляет документы (формы отчетности) в колледж:
 - аттестационный лист (приложение 2);
 - характеристику (приложение 3);
 - дневник (приложение 4);
 - отчет о практике в соответствии с заданием на практику (приложение 5, 6).
2. Проходит промежуточную аттестацию по итогам практики на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.
3. Участвует в итоговой конференции.

Требования к написанию отчета обучающегося:

Отчет по практике составляется студентом в виде единого документа. К отчету прикладываются дневник практики, характеристика, аттестационный лист, заверенные руководителями практики от организации и ВятГУ

В отчете должны быть отражены все результаты выполнения заданий за период практики.

- введение (цели, задачи практики, место, сроки прохождения практики и др.);
- характеристика базы прохождения практики;
- основная часть;
- результаты выполнения индивидуального задания;
- заключение (описание основных выводов и предложений обучающегося по результатам практики);
- список литературы и информационных ресурсов;
- приложения.

Требования к тексту отчёта. Работа выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А4, расположенных вертикально; поля: справа – 1 см, слева – 3 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см. Текст набирается на компьютере в редакторе Microsoft Word, шрифт – Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – полуторный, на одной стороне листа, выравнивание текста работы делается по ширине листа. Работа должна быть написана грамотно в научном стиле. Работа предоставляется руководителю в печатном и электронном виде (CD/DVD диск).

Сроки предоставления студентами отчетных документов по практике – последний день практики.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика проводится на базе Государственного учреждения – Управление Пенсионного Фонда РФ в г. Кирове Кировской области, Департамента социального развития Кировской области, Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Организация (база практики) должна соответствовать следующим требованиям:

- наличие возможности реализовать программу практики;
- наличие квалифицированного персонала, необходимого для руководства практикой и проведения контроля;
- близкое, по возможности, территориальное расположения организации для прохождения практики.

Места прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются с учетом требований их доступности для данных обучающихся, рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации инвалида.

3.2. Информационное обеспечение практики

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

Основная литература:

1. Мачульская, Елена Евгеньевна. Право социального обеспечения [Текст] : учебник / Е. Е. Мачульская. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2012. - 575 с.
2. Галаганов, В. П. Право социального обеспечения : практикум [Текст] : учеб. пособие / В. П. Галаганов. - [Б. м. : б. и.], 2012.

Дополнительная литература:

1. Гейхман В.Л., Дмитриева И.К. Трудовое право [Текст]: учебник для бакалавров / В.Л.Гейхман, И.К.Дмитриева. - 3-е изд., пер. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2014. – 548 с.
2. Право социального обеспечения [Текст] : учеб. для бакалавров : учеб. для студентов вузов, обучающихся по юрид. специальностям / Г. В. Сулейманова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2013. - 574 с.

Справочно-библиографические и периодические издания

1. Охрана труда и социальное страхование [Текст]: ежемес. журн.. - М. : ЗАО "Охрана труда и социальное страхование", 1913 - . - Выходит ежемесячно

Перечень электронно-библиотечных систем (ресурсов) и баз данных для самостоятельной работы

Используемые сторонние электронные библиотечные системы (ЭБС):

- 1) ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>)
- 2) ЭБС «Издательства Лань» (<http://e.lanbook.com/>)
- 3) ЭБС «Университетская библиотека online» (www.biblioclub.ru)
- 4) ЭБС «Библиокомплектатор» (<http://www.bibliocomplectator.ru/>)
- 5) ЭБС «ЮРАЙТ» (<http://biblio-online.ru>)

Используемые информационные базы данных и поисковые системы:

- 1) Свободный каталог периодики библиотек России (<http://ucpr.arbicon.ru/>)

№ п.п.	Наименование ПО ¹	Краткая характеристика назначения ПО	Производитель ПО и/или поставщик ПО	Тип договора ²	Дата договора	Номер договора	Срок действия договора
1.	Программный комплекс индексирования документов в открытых сетевых источниках "Антиплагиат.Робот"	Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников.	ЗАО "Анти-Плагиат"	Лицензионный	30 мая 2014	№131-Ю	-
2.	Microsoft Office 365 Student Advantage	Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами	ООО "Информационные системы и технологии "Рубикон"	Контракт	27 января 2015	№102/14/44-ЭА	-
3.	Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL Academic.	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных	Microsoft	-	07.07.2014	ГПД 14/58 ООО "СофтЛайн"(Москва)	-
4.	Windows 7 Professional and Professional K with Service Pack 1.	Операционная система	Microsoft	-	-	-	-

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ В ХОДЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Результаты обучения	Формы и методы контроля для оценки результатов обучения
<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; – приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; – определения права, размера и сроков установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; – формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат; – пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат; – определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; – определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан; – общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи; – установления психологического контакта с клиентами; – адаптации в трудовом коллективе; – использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; – общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; <p>публичного выступления и речевой аргументации позиции</p> <p>Общие и профессиональные компетенции:</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и</p>	<p>Наличие положительного аттестационного листа по практике от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;</p> <p>Наличие положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период практики;</p> <p>Полнота и своевременность представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.</p>

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 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.

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1. Общие положения

Промежуточная аттестация по всем видам практик проводится в форме зачета.

Зачет по итогам практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами¹:

1. Положительного аттестационного листа по практике от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций.

2. Наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период практики.

3. Полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

2. Контроль и оценка образовательных результатов

Предметом оценки практики производственной (по профилю специальности) приобретенный практический опыт.

2.1. Показатели оценки образовательных результатов

Образовательные результаты (практический опыт)	Показатели оценки результата
анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;	выполнение анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты
приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;	осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
определения права, размера и сроков установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;	произведение определенных действий по определению права, размера и сроков установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат
формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;	показ формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат
пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат;	осуществление пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат
определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению,	произведение определенных действий по определению права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций,

¹ В соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 18 апреля 2013 г. N 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»

индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;	ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат
определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;	произведение определенных действий по определению права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан
общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи;	показ общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи
установления психологического контакта с клиентами;	осуществление установления психологического контакта с клиентами
адаптации в трудовом коллективе;	осуществление адаптации в трудовом коллективе
использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	выполнение приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения
общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;	осуществление общения с лицами пожилого возраста и инвалидами
публичного выступления и речевой аргументации позиции	выполнение публичного выступления и речевой аргументации позиции

2.2. Перечень заданий для оценки практики производственной (по профилю специальности)

Умения и практический опыт (первоначальный)	Примерные задания
Задания, проверяющие практический опыт	
анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;	Отражение в отчете всех изменений в законодательстве, связанных с появлением новых законов и иных НПА.
приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат	Толкование нормативных правовых документов по пенсионному обеспечению и социальной защите в соответствии с видом деятельности организации. Оформление ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач.
определения права, размера и сроков установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению,	Отражение в отчете алгоритма расчета, перерасчета, перевода с одного вида пенсии на другой, индексации трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.

индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат	
пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат	Используя справочно-правовую систему Консультант Плюс, сформировать пакет документов для назначения семейного (материнского) капитала.
определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан	Профессиональное определение правильности заполнения необходимых документов; пользование компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат; разъяснение порядка получения недостающих документов и сроков их предоставления. Следование алгоритму.
формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат; общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи установления психологического контакта с клиентами общения с лицами пожилого возраста и инвалидами	Составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, ведение учета обращений; дача психологической характеристики личности, применение приемов делового общения и правил культуры поведения.
Комплексные задания	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Составить план отчёта по практике 2. Составить введение с указанием целей, задач практики. 3. Заполнить дневник по практике 4. Составить заключение 5. Составить выступление к защите отчёта по практике 	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Написать первую главу отчета по практике «Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность ПФ РФ и органов социальной защиты» 2. Написать вторую главу отчета по практике «Порядок назначения, индексации пенсий, пособий и других социальных выплат» 	
<ol style="list-style-type: none"> 3. Оформить приложения к отчету 	
Защита отчёта	

2.3. Критерии оценки заданий по практике производственной (по профилю специальности)

Критерии	Качественная оценка образовательных результатов
Задание на практику выполнено верно, в полном объеме, с соблюдением необходимой последовательности; проведен правильный анализ и сделаны аргументированные выводы; проявлен творческий подход и демонстрация реальных способов решения конкретных задач	Зачтено
Задание на практику выполнено не верно или не в полном объеме, с нарушением необходимой последовательности; объем выполненной части не позволяет сделать полных выводов	Не зачтено

2.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения

Цель процедуры:

Целью промежуточной аттестации по производственной практике является оценка сформированности у обучающегося умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций, комплексного освоения вида профессиональной деятельности, в ходе прохождения производственной практики на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Субъекты, на которые направлена процедура:

Процедура оценивания должна охватывать всех без исключения обучающихся, проходивших практику. В случае, если обучающийся не проходил процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

Период проведения процедуры:

Процедура оценивания проводится по окончании прохождения практики, как правило, в последний день практики. В противном случае, директором колледжа составляется и утверждается индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации для каждого обучающегося.

Требования к помещениям материально-техническим средствам для проведения процедуры:

Требования к кабинету (лаборатории) для проведения процедуры и необходимости специализированных материально-технических средств определяются руководителем практики.

Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:

Процедуру проводит руководитель практики.

Требования к фонду оценочных средств:

Проведение процедуры не предусматривает применения специально разработанных оценочных средств в виде перечня вопросов, заданий и т.п. Результаты процедуры определяются руководителем практики на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций: положительного аттестационного листа по практике от организации или образовательной организации, наличия положительной характеристики на обучающегося, полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Описание проведения процедуры:

Каждый обучающийся в течение практики обязан выполнить установленный программой практики объем работ, составить отчет по практике в соответствии с заданием на практику, заполнить дневник практики, предоставить положительный аттестационный лист и характеристику. Успешность, своевременность выполнения указанных работ являются условием прохождения процедуры.

Шкалы оценки результатов проведения процедуры:

Результаты проведения зачета оцениваются с применением двухбалльной шкалы с оценками «зачтено» или «не зачтено» в соответствии с критериями.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО _____ ПРАКТИКЕ

(ФИО студента)

студент _____ курса колледжа ВятГУ, _____ форма обучения,
специальности _____

(шифр и наименование специальности)

успешно прошел (ла) _____ практику по профессиональному модулю

(наименование профессионального модуля)

с «__» _____ по «__» _____ 201__ г. в организации

наименование организации, юридический адрес

**Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций
(оценка руководителями практики от организации)**

Профессиональные компетенции	Уровень освоения компетенций*			Не освоена
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>

Руководитель практики от организации

_____/_____
Подпись / ФИО

МП

(должность)

Дата «__» _____ 20__ год

**Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций
(оценка руководителем практики от колледжа ВятГУ)**

Профессиональные компетенции	Уровень освоения компетенций*			Не освоена
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>

*Ознакомительный - узнавание ранее изученных объектов, свойств, Репродуктивный - выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством, Продуктивный - планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач.

Руководитель практики от колледжа ВятГУ

_____/_____
Подпись / ФИО

(должность)

Дата «__» _____ 20__ год

ХАРАКТЕРИСТИКА
на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций
в период прохождения практики

_____ (ФИО обучающегося)

специальности _____
(код и наименование специальности)

проходившего (шей) практику с _____ по _____ 201__ г.
на базе: _____
(название и юридический адрес организации)

по _____
(вид практики)

ВИДЫ И КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

Вид работ	Критерий выполнения работ		
	Выполнены полностью самостоятельно	Выполнены с незначительной помощью наставника	Выполнены с помощью наставника

Во время прохождения _____ практики обучающимся освоены следующие профессиональные и общие компетенции:

Наименование компетенции	Показатели оценки	Оценка	
		Освоена	Не освоена

**Оценка компетенции «освоена» предполагает, что обучающийся приобрел практический опыт в рамках соответствующих компетенций. Оценка «не освоена» предполагает, что за время практики обучающийся не продемонстрировал необходимый уровень умений и опыта практической работы. Производственная практика считается успешно пройденной в случае освоения всех (без исключения) компетенций, предусмотренных ОПОП в рамках профессионального модуля.*

Руководитель практики от организации

_____/_____/_____
Подпись / ФИО

МП _____
(должность)

Дата « ____ » _____ 20__ год

Руководитель практики от колледжа ВятГУ

_____/_____/_____
Подпись / ФИО

(должность)

Дата « ____ » _____ 20__ год

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Вятский государственный университет»
(ВятГУ)

Колледж ВятГУ

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ
(является обязательным приложением к отчету)

Вид практики: _____
ПМ.00 _____
код и наименование профессионального модуля

ФИО обучающегося _____

Специальность _____
(шифр, наименование)

форма обучения _____ группа _____
очная/заочная

Киров 201__ г.

**Сведения о работе, выполненной
в период прохождения _____ практики**

Сроки практики: с _____ г. по _____ г.

База практики: _____
(полное наименование организации в соответствии с договором)

Руководитель практики от ВятГУ _____
(Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации _____
(Ф.И.О.)

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Отметка о выполнении и подпись руководителя практики

(Продолжение таблицы может быть перенесено на следующую страницу)

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики от предприятия: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

МП

Отзыв обучающегося о прохождении практики

Подпись

« ____ » _____ 20__ г.

**Отзыв руководителя практики от ВятГУ
о работе обучающегося в период прохождения практики**

(с указанием выполнения программы практики, уровня самоорганизации, своевременности выполнения заданий, информативности и качества отчета, рекомендаций, пожеланий и недостатков)

Руководитель практики от ВятГУ

подпись

« ____ » _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Вятский государственный университет»
(ВятГУ)

Колледж ВятГУ

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель практики от организации

_____ (должность, ФИО)

МП _____

_____ (Подпись)

_____ 201_ г.

ОТЧЕТ
О _____ ПРАКТИКЕ
по ПМ.00 _____
код и наименование профессионального модуля

_____ (фамилия, имя, отчество обучающегося)

Специальность _____
(шифр и полное наименование специальности)

Учебной группы _____ очной/заочной (нужное оставить) формы обучения

Место практики _____
(Полное наименование организации в соответствии с договором)

Итоговая оценка _____ 201_ г.

Руководитель практики от колледжа ВятГУ _____ / _____
Подпись (ФИО)

Киров, 201__ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Вятский государственный университет»
(ВятГУ)

Колледж ВятГУ

ЗАДАНИЕ

по _____ практике
(наименование практики)

по ПМ.00 _____
код и наименование профессионального модуля

(наименование практики)

Специальность _____
(шифр и наименование специальности)

Группа _____ Ф.И.О. студента _____

Дата выдачи задания: «_____» _____ 201_ г.

Отчёт с заданием на практику должен быть сдан не позднее «_____» _____ 201_ г.

Задание, выполняемое обучающимся во время практики:

Виды работ	Кол-во времени на выполнение (час/нед)	Формируемые компетенции

Руководитель практики от колледжа _____
(подпись) _____ (ФИО, полностью)

Согласую программу практики, содержание, планируемые результаты практик, задание на практику

Руководитель практики от организации _____
(подпись) _____ (ФИО, полностью)

Приложение 7
 Форма отчета руководителя практики от колледжа

УТВЕРЖДАЮ
 Директор колледжа ВятГУ
 _____ И.О. Фамилия

Отчет руководителя практики по результатам _____ практики ВятГУ
 (Наименование практики)

Специальность		
Форма обучения, курс		
Сроки прохождения практики	Должна пройти по графику учебного процесса с _____ по _____	Состоялась с _____ по _____ Причины изменения сроков, № приказа:
Количество студентов	Должны пройти: _____ чел.	Прошли практику: _____ чел. Причины отсутствия студентов:
Базы практики (количество)	- в Кирове - - в Кировской области - - за пределами Кировской области -	
Дата проведения установочной конференции		
Наличие отметки в журнале инструктажа по технике безопасности		
Посещение баз практики руководителем практикой от ВятГУ	- запланировано - - посетил -	
Дата проведения итоговой конференции		
Представление отчетных документов в ООП	- наличие Программы практики - приказа ректора/проректора - договоров	
Результат:	- «зачтено» - _____ чел. - «не зачтено» - _____ чел. (причины)	
Замечания, предложения по совершенствованию организации и проведения практики студентов:		
- от работодателя		
- от студентов		
- от руководителя практикой		
Дополнительная информация		

Руководитель практики от колледжа ВятГУ: _____
 (Дата, подпись, расшифровка)

СОГЛАСОВАНО
 Специалист отдела ООП _____
 (дата, подпись, расшифровка)