
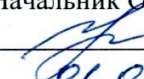


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Вятский государственный университет»**  
**(ВятГУ)**

Колледж ВятГУ

Согласовано  
Директор колледжа  
 Вахрушева Л.В.  
01.09 2016 г.

Утверждено  
Начальник ООП  
 Казаринова О.В.  
01.09 2016 г.  
рег. №3-40.02.01.51\_2016\_0036

**Программа производственной практики (по профилю специальности)**

**ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**

Специальность

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

уровень подготовки – базовый

Форма обучения  
очная

2016 г.

Программа производственной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (12 мая 2014 года регистрационный № 508)

Разработчик: Коваленко Э.М., преподаватель колледжа ВятГУ

Рассмотрено и рекомендовано ЦК юридических дисциплин, протокол №1 от 31.08.2016 г.  
председатель ЦК Дорофеева И.В.

© Вятский государственный университет (ВятГУ), 2016

© Коваленко Э.М., 2016

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы практик

Программа производственной 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

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:

-поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

-выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;

-организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

-консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

-участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации

## 1.3. Планируемые результаты практики.

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 выполнения профессиональных задач, профессионального и личного 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 личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии

ПК 2.1. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии;

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке.

## 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	144	144	-	2/4 3/6 3 курс	4 недели/144 часа

### 2.2. Содержание работ по производственной по практике

<i>Виды работ</i>	<i>Кол-во времени на выполнение (час)</i>	<i>Формирование умений, приобретение практического опыта</i>	<i>Формируемые компетенции</i>	<i>Вид профессиональной деятельности</i>
<p><b>Выполнение работ по сбору информационного материала об органах социальной защиты населения и обеспечения пенсионных прав граждан:</b></p> <p>-изучение внутренней структуры социальной защиты и обеспечения пенсионных прав граждан;</p> <p>-ознакомление с учредительными и правоустанавливающими документами органов;</p> <p>-ознакомление с должностными инструкциями специалистов;</p> <p>-изучение основных положений нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию работы Органов социальной защиты населения и обеспечения пенсионных прав граждан;</p> <p>-изучение информационно-коммуникационных технологий, применяемых в органах социальной защиты населения и</p>	30	<p>-поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</p> <p>-выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</p> <p>-организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p> <p>-консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	ПК 2.1, 2.2, 2.3 ОК 1, 2, 3, 4, 6,7,8,9, 11, 12	Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного Фонда Российской Федерации

<p>обеспечения конституционных прав граждан; -изучение порядка создания и ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, льгот и социальных выплат; -изучение порядка поддержания базы в актуальном состоянии (внесение изменений, дополнений и др.)</p>		<p>населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; -участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p>		
<p><b>Выполнение работ по участию в организации деятельности органов социальной защиты и обеспечения пенсионных прав граждан:</b> -работа с базами данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; -ведение учета лиц нуждающихся в социальной защите; -выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий; -участие в организации и координации социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; -участие в консультировании граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и</p>	<p>90</p>	<p>-поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; -выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; -организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; -консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; -участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов</p>		

<p>телекоммуникационных технологий;  -участие в организационно-управленческой работе структурного подразделения органа социальной защиты населения, органа Пенсионного Фонда Российской Федерации;  -участвовать во взаимодействии в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;  -собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;  -участвовать в принятии решения об установлении опеки и попечительства;  -осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;  -направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, вопросам оказания социальной помощи вышестоящим лицам;  -применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности</p>		<p>и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p>		
<p><b>Выполнение работ по организации собственной деятельности:</b>  анализ целей деятельности органов социальной защиты и обеспечения пенсионных прав граждан;  -определение собственных целей деятельности;  -анализ имеющегося бюджета времени;  -разработка личного плана-графика на период</p>	<p>24</p>	<p>-поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;  -выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в</p>		

<p>выполнения работы, на неделю, на каждый день; -самоконтроль сроков выполнения мероприятий; -анализ результатов собственной деятельности.</p>		<p>социальной защите; -организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; -консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; -участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p>		
---	--	--	--	--

### 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 учебной практики.**

Реализация учебной практики требует наличия учебного лабораторий информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя, стенды.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением
- ноутбук.

### **3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики.**

Производственная практика проводится на базе структурных подразделений Отделения Пенсионного Фонда РФ по Кировской области, структурных подразделений Министерства



социального развития Кировской области, Многофункциональный центр 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.

### **3.3. Информационное обеспечение практики**

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

#### **Основная литература:**

1. Галаганов В.П. Право социального обеспечения : практикум [Текст]: учеб. пособие для студентов образоват. учреждений средн. проф. образования /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,- 548с.
2. Право социального обеспечения [Текст]: учеб. для бакалавров: учеб.для студентов вузов, обучающихся по юрид.специальностям /Г.В.Сулейманова – 2е изд. перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2013 – 574с.

#### **Справочно-библиографические и периодические издания:**

1. Журнал Российская юстиция, <http://lib.vyatsu.ru/>
2. Журнал «Корпоративный юрист», <http://www.clj.ru/useful/links/>
3. Бюллетень Европейского Суда по правам человека <http://subscribe.ru/catalog/law.europeancourt>
4. Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации <http://www.supcourt.ru/second.php>
5. Журнал «Мир юридической науки», <http://www.ispecspb.ru/index/0-9>
6. Журнал «Правоведение», <http://www.jurisprudence-media.ru/>
7. Журнал «Право и жизнь», <http://www.law-n-life.ru/>
8. Журнал «Государство и право», <http://www.igpran.ru/journal/>

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения модуля:**

1. Материалы сайта «Справочная правовая система «КонсультантПлюс»» [Электронный ресурс] – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
2. Материалы сайта «Справочно-правовая система «Гарант»» [Электронный ресурс] – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
3. Материалы сайта «Справочно-правовая система «Кодекс»» [Электронный ресурс] – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://www.kodeks.ru/>
4. Материалы сайта «Справочно-правовая система «РосПравосудие»» [Электронный ресурс] – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <https://rospravosudie.com/>
5. Материалы сайта «Система «Антиплагиат»» [Электронный ресурс] – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://www.antiplagiat.ru/>
6. Материалы сайта «Университетская библиотека online»» [Электронный ресурс] –

Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: [http:// vgggu.ru/ content/ biblioteka](http://vgggu.ru/content/biblioteka)

7. Материалы сайта «Интернет-библиотека СМИ Public.ru.»» [Электронный ресурс] –

Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://www.public.ru>

8. Материалы сайта «Верховный Суд Российской Федерации»» [Электронный ресурс]

– Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://www.vsrfr.ru>.

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

10. Материалы сайта «Уполномоченный по правам человека России»» [Электронный ресурс] – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://ombudsmanrf.ru>.

11. Материалы сайта «Сервер органов государственной власти Российской Федерации»» [Электронный ресурс] – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://www.gov.ru>.

**Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:**

1. Материалы сайта «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс] – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>
2. Материалы сайта «Справочная правовая система «КонсультантПлюс»» [Электронный ресурс] – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
3. Материалы сайта «Интернет-библиотека СМИ Public.ru» [Электронный ресурс] – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: [www.public.ru](http://www.public.ru)

№ п.п.	Наименование ПО <sup>1</sup>	Краткая характеристика назначения ПО	Производитель ПО и/или поставщик ПО	Тип договора <sup>2</sup>	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><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li> <li>-выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>-организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>-консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>-участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации</li> </ul> <p><b>Общие и профессиональные компетенции:</b></p> <p>ОК 1.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;</p> <p>ОК 2.Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;</p> <p>ОК 3.Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4.Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития;</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8.Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p> <p>ОК11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</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>

<p>ОК12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p> <p>ПК 2.1.Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии</p> <p>ПК 2.1.Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии;</p> <p>ПК 2.3.Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке.</p>	
---	--

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

### 1. Общие положения

Промежуточная аттестация по всем видам практик проводится в форме зачета.

Зачет по итогам практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами<sup>1</sup>:

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 учебной практики по специальности являются умения, первоначальный практический опыт. Предметом оценки практики производственной (по профилю специальности) приобретенный практический опыт.

#### 2.1. Показатели оценки образовательных результатов

Образовательные результаты (практический опыт)	Показатели оценки результата
поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;	точность и грамотность контроля за формированием баз данных получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями
выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;	точность и грамотность умения формировать пакет документов, необходимый для предъявления получателями социальных услуг и иных мер социальной защиты. Правильность установления фактов, необходимых для назначения соответствующих выплат и определения лиц, нуждающихся в социальной защите на основе представленных документов и конкретных жизненных обстоятельств,
организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;	Точность и грамотность понимания организации планирования работы и приема граждан, порядка их регистрации, рассмотрения и предоставления ответа по заданным вопросам относительно мер социальной защиты населения, а также умение формировать отчет о статистических и качественных показателях рассмотрения обращений и иных видов работы с гражданами.
консультирования граждан и представителей юридических лиц	Точность и грамотность умения грамотного представления гражданами детальной и достоверной

по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;	информации относительно заявленного вопроса.
участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	Точность и грамотность понимания организации управления структурными подразделениями организаций, учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного Фонда Российской Федерации, планирования работы и приема граждан

## 2.2. Перечень заданий для оценки производственной практики

Умения и практический опыт (первоначальный)	Примерные задания
<b>Задания, проверяющие практический опыт</b>	
документирования хозяйственных операций связанных с учетом основных средств, нематериальных активов, долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг, материально-производственных запасов	Составить бухгалтерские записи по учёту денежных средств, расчётов с дебиторами, материально-производственных запасов, основных средств, нематериальных активов, готовой продукции, финансовых вложений, долгосрочных инвестиций.
поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;	Самостоятельное формирование под контролем специалиста баз данных получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями
выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;	Самостоятельное рассмотрение под контролем специалиста пакета документов для определения оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления социальных услуг. Использование информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан. Сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности
организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;	Самостоятельное совершение действий под контролем специалиста в сфере организации планирования работы и приема граждан, порядка их регистрации, рассмотрения и предоставления ответа по заданным вопросам относительно мер социальной защиты населения, а также умение формировать отчет о статистических и качественных показателях рассмотрения обращений и иных видов работы с гражданами.
консультирования граждан и представителей юридических	Самостоятельное под контролем специалиста консультирование граждан и представителей юридических

лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;	лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	Самостоятельное совершение действий под контролем специалиста в сфере организации управления структурными подразделениями организаций, учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного Фонда Российской Федерации, планирования работы и приема граждан
<b>Комплексные задания</b>	
Рассмотрение пакета документов для определения оснований назначения пенсий, пособий, социальных выплат, предоставления социальных услуг, с последующим формированием баз данных получателей пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления социальных услуг в соответствии с предъявляемыми требованиями; обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями Использование информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан. Сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности	

### 2.3. Критерии оценки заданий по производственной практике

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

### 2.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения

#### Цель процедуры:

Целью промежуточной аттестации по учебной практике является оценка сформированности у обучающегося умений, первоначального практического опыта в ходе прохождения учебной практики на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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

Приложение 3

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

**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 производственной 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.



**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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 производственной 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)

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор колледжа ВятГУ  
 \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

**Отчет руководителя практики по результатам производственной практики ВятГУ**

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)