

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

Колледж ВятГУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа



Вахрушева Л.В.

31.08. 2020 г.

рег.№ 3-40.02.01.52_2020_0042

**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

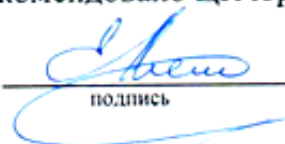
2020 г.

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: Лямина Екатерина Сергеевна, преподаватель колледжа ВятГУ

Рассмотрено и рекомендовано ЦК юридических дисциплин, протокол № 1 от 31.08.2020 г.

председатель ЦК


подпись

/ Лямина Е.С.
ФИО

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы практик

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 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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>Курс/ семестр</i>	<i>Кол-во недель/часов</i>
Производственная практика (по профилю специальности)	72 часа	-	3 курс/ 5 семестр	2 недели/ 72 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, регулирующие деятельность ПФР и НПФ.	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 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6.	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

<p>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.</p>	4	<p>приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10. ОК 11. ОК 12.</p>	
<p>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.</p>	4	<p>формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения</p>		
<p>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 выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных</p>	4	<p>определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных</p>		

<p>выплат. В отчете описать порядок действий работы специалиста. В отчете указать, какими именно информационно-компьютерными технологиями пользуются в данной организации.</p>		<p>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 юрисконсультom 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. Должностные обязанности специалиста.</p>	4	<p>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>		

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		
Проанализировать действующее законодательство в области пенсионного	4	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой		

обеспечения и социальной защиты.		базы		
Проанализировать пенсионное законодательство на соответствие Конституции РФ	4			
Проанализировать положение о Службе управления персоналом (отделе кадров): • Провести анализ функций и направлений деятельности Службы управления персоналом (отдела кадров)	4			
Изучить коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, положение о наставничестве, положение об аттестации персонала в учреждении.	4			
Составить перечень нормативных правовых актов и локальных нормативных актов, в соответствии с которыми учреждение реализует свою деятельность	4			
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. Право социального обеспечения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Филиппова [и др.]; под редакцией М. В. Филипповой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 406 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12577-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452184> (дата обращения: 23.07.2020).

Дополнительная литература:

1. Г. В. Сулейманова Право социального обеспечения: учеб. пособие для студентов образоват. учреждений среднего проф. образования / Г. В. Сулейманова. - Изд. 3-е, доп. и перераб. - М.: КноРус, 2016. - 342 с.. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр.: с. 343-344 (24 назв.) и в подстроч. примеч. (дата обращения: 23.07.2020).1.

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 ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Материалы сайта «Пенсионного фонда Российской Федерации» [Электронный ресурс] – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: [http:// www.pfrf.ru](http://www.pfrf.ru)

2. Материалы сайта «Фонд социального страхования Российской Федерации» [Электронный ресурс] – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: [http:// www.fss.ru](http://www.fss.ru)

3. Материалы сайта «Федеральный фонда обязательного медицинского страхования» [Электронный ресурс] – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://www.ffoms.ru>

4. Материалы сайта «Научная электронная библиотека (НЭБ)» [Электронный ресурс] – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>

5. Материалы сайта «Справочная правовая система «КонсультантПлюс»» [Электронный ресурс] – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Портал дистанционного обучения ВятГУ [Электронный ресурс] /-Режим доступа: - <https://e.vyatsu.ru>

2. Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [Электронный ресурс] /-Режим доступа: <https://www.vyatsu.ru/nash-universitet/obrazovatel'naya-deyatel-nost/kolledzh/spetsial-nost-40-02-01-pravo-i-organizatsiya-sotsi.html>

3. Личный кабинет студента на официальном сайте ВятГУ [Электронный ресурс] /-Режим доступа: <http://student.vyatsu.ru>

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 «ЮРАЙТ» (<http://biblio-online.ru>)
5. ЭБС «Академия» (<http://www.academia-moscow.ru/elibrary/>)

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

- Windows Professiona;
- Office Professional Plus;
- GIMP;
- Информационная система КонсультантПлюс

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 нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</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>

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» 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 прошел 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 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.