


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. 2019 г.

рег. №3-40.02.01.51_2019_0032

**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

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, протокол № 1 от 31.08.2019 г.

председатель ЦК _____ / Лямина Е.С.


подпись

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

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

ОК12. 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	2	анализа действующего законодательства в области пенсионного	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	Обеспечение реализации прав граждан в сфере

<p>обеспечения и социальной защиты. В отчете отразить нормативные документы, регулирующие деятельность ПФР и НПФР.</p>		<p>обеспечения и социальной защиты</p>	<p>ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10. ОК 11. ОК 12.</p>	<p>пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>
<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>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</p>	4	<p>определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий,</p>		

<p>пенсионному обеспечению, индексация пособий, компенсаций, ежемесячных денежных 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>пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию 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</p>	4	<p>приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>		

урегулирования спора.				
Ознакомление с правилами организации работы специалиста отдела. Должностные обязанности специалиста.	4	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, 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 действующее законодательство в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.	4	Ориентироваться в 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	4	Проявлять		

моральных требований по антикоррупционному поведению.		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 отчётности) 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. СЕРЕЖКО Т.А. Психологич социально-правовой деятельности : учебник и практикум для СПО Т.А. СЕРЕЖКО, Т.З. ВАСИЛЬЧЕНКО, Н.М. ВОЛОБУЕВА. – М.: издательство Юрайт, 2018. – 282 с.

Дополнительная литература:

1. Психология социальной работы [Текст]: Учебник для бакалавров/ И. Н. Галасюк, О. В. Краснова, Т. В. Шинина; под ред. докт. психол. наук О. В. Красновой. – М.: Издательско – торговая корпорация «Дашков и К», 2014.- 304 с.

2. Психология общения: учебник и практикум для СПО / Н.А. Корягина, Н.В. Антонова, С.В. Овсянникова. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 437 с.

3. Панфилова А.П. Психология общения [Текст] : учеб. для образоват. учреждений, реализующих программы СПО / А.П. Панфилова. – 23-е изд., стер. – М.: Академия, 2014. – 368 с.

4. Бунтовская Л.Л. Конфликтология : учеб. пособие для СПО / Л.Л. Бунтовская, С.Ю. Бунтовский, Т.В. Петренко. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 144 с.

5. Жернакова М.Б. Деловое общение : учебник и практикум для СПО / М.Б. Жернакова, И.А. Румянцева. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 370 с.

6. Романов, В.В. Юридическая психология [Текст]: учеб. пособие для СПО / В.В. Романов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Изд-во Юрайт, 2015 – 165 с.

7. Фирсов, М.В. Психология социальной работы [Текст]: учебник и практикум для СПО / М.В. Фирсов, Б.Ю. Шапиро. – 6-е изд., перераб и доп. – М.: Изд-во Юрайт, 2015 – 386 с.

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

1. 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>

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

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; – публичного выступления и речевой аргументации позиции <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 2. Организовывать собственную</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>

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 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 личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

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

ОК12. 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 (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

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 _____ 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 НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ 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 НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ 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 НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ 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)

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)