

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шиломаева Ирина Алексеевна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 14.06.2024 12:49:18

Уникальный программный ключ:

8b264d3408be5f4f2b4acb7cfae7e625f7b6d62e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Тучковский филиал

Московского политехнического университета



УТВЕРЖДАЮ,

Заместитель директора по УВР

О.Ю. Педашенко

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

преддипломной практики в форме практической подготовки

**ПМ.01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ
ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

**ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ
ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

по специальности

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

ТУЧКОВО 2023

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 508 от 12.05.2014 г. и рабочих программ профессиональных модулей.

Организация-разработчик: Тучковский филиал Московского политехнического университета

Разработчик:

Архипова Елена Владиславовна – преподаватель профессионального цикла.

Рекомендована к утверждению на заседании комиссии образовательной программы специальности 40.02.01

Протокол № 83 от « 23 » июня 2023 г.

Руководитель образовательной программы Ан / Е.В. Архипова

Согласовано

Представитель работодателя

ГКУ социального обеспечения Московской области
Семейный центр помощи семье и детям "Созвездие"
(подпись) Сиренко Н.С. Г.
(ФИО)

« 22 » марта 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	11
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	14
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ	18
	ПРИЛОЖЕНИЯ	
	Приложение 1 Аттестационный лист по практике	19
	Приложение 2 Отчет по практике	20
	Приложение 3 Дневник практики	21

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Место учебной практики в структуре основной образовательной программы

Рабочая программа практики в форме практической подготовки является составной частью основной образовательной программы базового уровня, обеспечивающий реализацию Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в части освоения основных видов профессиональной деятельности: организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации и обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

1.2. Цели и задачи практической подготовки

Практическая подготовка – это форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Целью преддипломной практики является формирование у обучающихся профессиональных компетенций в условиях реального учреждения.

Задачами практики в форме практической подготовки являются:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности студентов в сфере изучаемой специальности в рамках профессиональных модулей:

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

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

1.3. Результаты освоения практики в форме практической подготовки

1.3.1. Общие компетенции

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

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 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

1.3.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Коды и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД 1. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты ВД 2. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативно-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, нуждающимися 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	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; - пользование компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат; - определение 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, нуждающихся в социальной помощи; - установление 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. Знания: - содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; - понятие и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному

	получателей пенсий, пособий и других социальных выплат пенсий, пособий и других социальных выплат ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условиях их назначения, размеры и сроки; - структуру трудовых пенсий; - понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам; - государственные стандарты социального обслуживания; - порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат; - порядок формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - компьютерные программы по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат; - способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - основные понятия общей психологии, сущность психических процессов; - основы психологии личности; - особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста; - современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях; - основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; - понятие девиантного поведения, различные виды и формы девиаций, их социальные и социально-психологические причины. Умения: - анализировать и применять действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем; - принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат; - определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
--	---	--

		- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; - определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем; - формировать пенсионные (выплатные) дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - составлять проекты ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы; - пользоваться компьютерными программами для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат; - консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы; - запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах; - составлять проекты решений об отказе в установлении пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты и других социальных выплат, в предоставлении услуг, выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, используя информационные справочно-правовые системы; - осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа; - использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности; - информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; - оказывать консультативную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы; - объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста; - правильно организовывать психологический контакт с клиентами (потребителями
--	--	---

		услуг); - давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения; - следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности; - характеризовать различные виды и формы девиаций, выделять их социальные и социально-психологические причины.
ВД Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	2. ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. ПК 2.2. 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 и защите.	Практический опыт: - поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; - выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите; - организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимся 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 органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации. Знания: - нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения; - систему государственных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения; - организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; - передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах и учреждениях социальной защиты населения, органах Пенсионного фонда Российской Федерации; - порядок поддержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций,

		слуг и других социальных выплат в актуальном состоянии; документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; - федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение; - Кодекс профессиональной этики работника системы Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения. Умения: - поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; - выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; - участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений организаций, учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации; - взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; - собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; - выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной поддержки и помощи; - принимать 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; - разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определить их подчиненность, порядок функционирования; - использовать приемы делового общения в профессиональной деятельности.
--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

	Этапы и вид практики	Кол-во часов	Кол-во недель	Распределение по курсам		
				1	2	3
ОК 1 – 12 ПК 1.1. – ПК 1.6	ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»					
ОК 1 – 12 ПК 1.1. – ПК 1.6	ПДП Преддипломная практика	144	4			3
	Итого:	144	4			

2.2. Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
ПМ 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации ПДП Преддипломная практика				144
ВД 1. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты ВД 2. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	Тема 1. Анализ нормативно-правовых актов, регулирующих порядок оформления дел получателей пенсий.	Прохождение инструктажа. Проведение анализа нормативно-правовых актов, регулирующих порядок оформления дел получателей пенсий.	ПМ 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	15
	Тема 2. Оформление документов получателей пенсий, пособий, других социальных выплат.	Ознакомление с оформлением документов получателей пенсий, пособий, других социальных выплат.		15
	Тема 3. Оформление описи документов в деле.	Ознакомление с оформлением описи документов в деле.		15
	Тема 4. Формирование дел получателей пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат.	Ознакомление с формированием дел получателей пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат.		15
	Тема 5. Оформление дел для сдачи на хранение в архив.	Ознакомление с оформлением дел для сдачи на хранение в архив.		15
	Тема 6. Настройка параметров учетной политики по персоналу	Особенности настройки параметров учетной политики по персоналу условной организации.		15

	условной организации.			
	Тема 7. Заполнение производственного календаря на год, настройка графика работы.	Особенности заполнения производственного календаря на год, настройка графика работы.		15
	Тема 8. Заполнение штатного расписания:	Оформление документов по организации кадрового учета: приказы о приеме на работу, о перемещении и об увольнении сотрудников; приказы о предоставлении очередного отпуска сотруднику; командировочные удостоверения.		15
	Тема 9. Заполнение в информационной системе документов по учету невыходов на работу по листу нетрудоспособности.	Особенности заполнения в информационной системе документов по учету невыходов на работу по листу нетрудоспособности.		15
	Тема 10. Формирование личных карточек на сотрудников, сведений персонифицированного учета ПФР и воинского учета.	Особенности формирования личных карточек на сотрудников, сведений персонифицированного учета ПФР и воинского учета.		9

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования Тучковского филиала Московского политехнического университета;
- Рабочая программа практики;
- График проведения практики.

3.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

Реализация программы практики обеспечивается доступом каждого обучающегося к библиотечным фондам и базам данных, а также наглядным пособиям, нормативной и учебно-методической документации, по каждому этапу учебной практики.

Учебно-методическое обеспечение практики включает:

1. учебную литературу по профессиональным модулям;
2. нормативные документы, регламентирующие деятельность организации;
3. формы отчетности, разрабатываемые в организации и инструкции по их заполнению;
4. контрольные вопросы и задания для проведения аттестации по итогам практики:

Контрольные вопросы:

1. По каким критериям производили анализ нормативно-правовых актов, регулирующих порядок оформления дел получателей пенсий.
2. Охарактеризовать оформление документов получателей пенсий, пособий, других социальных выплат.
3. Охарактеризовать оформление описи документов в деле.
4. Из каких документов формируются дела получателей пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат.
5. Как происходит оформление дел для сдачи на хранение в архив.
6. Особенности настройки параметров учетной политики по персоналу условной организации.
7. Особенности заполнения производственного календаря на год, настройка графика работы.
8. Оформление документов по организации кадрового учета: приказы о приеме на работу, о перемещении и об увольнении сотрудников; приказы о предоставлении очередного отпуска сотруднику; командировочные удостоверения.
9. Особенности заполнения в информационной системе документов по учету невыходов на работу по листу нетрудоспособности.
10. Особенности формирования личных карточек на сотрудников, сведений персонифицированного учета ПФР и воинского учета.

3.3. Требования к материально-техническому обеспечению

Преддипломная практика проводится в учреждениях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Материально-техническое обеспечение практики включает: инструктивный материал; бланковый материал; комплект учебно-методической документации; компьютер, принтер, сканер, информационно-справочную систему «КонсультантПлюс».

3.4. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимися задач практики, отзыва руководителей практики об уровне его знаний и квалификации.

Формой отчетности студента по практике является:

- отчет о выполненных работах в ходе прохождения практики, в котором должна быть отражена работа, выполненная студентами по Программе практики.
- аттестационный лист практики;

- оформленный дневник практики, заверенный руководителем практики от принимающей организации, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Итогом практики является защита результатов практики, уровень приобретенных практических умений и навыков. Практика завершается дифференцированным зачетом студенту освоенных профессиональных компетенций.

Студенты, не прошедшие практику по уважительной причине, а также, студенты, не выполнившие требований программы практики, могут направляться на практику вторично, в свободной от учебных занятий время.

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

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

1. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 426 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13855-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469647>.
2. Мачульская, Е. Е. Право социального обеспечения: учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Мачульская. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 449 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13207-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449403>.
3. Воронцова, М. В. Социальная защита и социальное обслуживание населения: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Воронцова, В. Е. Макаров; под редакцией М. В. Воронцовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 330 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13624-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477005>.
1. Платыгин, Д. Н. Основы пенсионного законодательства: институт досрочных пенсий: учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Н. Платыгин, В. Д. Роик. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 395 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13518-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476837>.
5. Афтахова, А. В. Пенсионное обеспечение: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Афтахова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 240 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13354-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476573>.
6. Социально-трудовая реабилитация и адаптация инвалидов и лиц пожилого возраста: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. О. Буянова [и др.]; под редакцией М. О. Буяновой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 133 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13067-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448917>.
7. Сережко Т.А, Васильченко Т.З., Волобуева Н.М. Психология социально-правовой деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Сережко Т.А, Васильченко Т.З., Волобуева Н.М. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 282с. - (Профессиональное образование) - ISBN 978-5-00049-8.- Текст электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/viewer/psihologiya-socialno-pravovoy-devyatelnosti-471310>.
8. Леонов Н.И. Психология общения: учебное пособие для среднего профессионального образования/ 4-е изд. перераб. и доп – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 193с. –

(Профессиональное образование) – ISBN 978-5-534-10454. – Текст электронный // ЭБС Юрайт [сайт].- URL: <https://urait.ru/viewer/psihologiya-obscheniya-474640>.

9. Иванников В.А., Психология: учебник для среднего профессионального образования/ В.А. Иванников. - Москва: Издательство Юрайт, 2022.- 480с.- (Профессиональное образование).- ISBN 978-5-9916-5915-4 - Текст электронный // ЭБС Юрайт [сайт].- URL: <https://urait.ru/viewer/psihologiya-469859>

10. Шаповаленко И. В. Психология развития и возрастная психология: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. В. Шаповаленко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 457 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11587-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475541>.

11. Сорокоумова, Е. А. Возрастная психология: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Сорокоумова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 227 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04323-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472498>.

12. Ляксо, Е. Е. Возрастная физиология и психофизиология: учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Ляксо, А. Д. Ноздрачев, Л. В. Соколова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02441-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470986>.

3. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

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

1. Воронцова, М. В. Социальная защита и социальное обслуживание населения: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Воронцова, В. Е. Макаров; под редакцией М. В. Воронцовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 330 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13624-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497440>.

2. Роик, В. Д. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР): учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва Издательство Юрайт, 2022. — 155 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14142-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495350>).

3. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

3.6.Требования к руководителям практики от образовательного учреждения и организации

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

Преддипломная практика обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю практики и проводится преподавателями учебных дисциплин и междисциплинарных курсов профессионального цикла. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

Руководитель практики:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ,

связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

Требования к руководителям практики от организации (учреждения):

Практика по профилю специальности проводится в организациях на основе договоров между организацией и филиалом. Профильная организация назначает ответственное лицо из числа наиболее квалифицированных специалистов имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование и соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации.

Руководители практики от организации:

- создают условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

- обеспечивают безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- проводят оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщают руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- знакомят обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

- проводят инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществляют надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

- предоставляют обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

- сообщают руководителю по практической подготовке от Организации обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности;

3.7. Требования к обучающимся при прохождении практики

Обучающиеся при прохождении практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной;

- добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных практикой;

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;

- подготовиться к защите отчета по практике, экзамену по профессиональному модулю.

В случае временного отсутствия, обучающегося на рабочем месте в организации, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в порядке, предусмотренном Положением о филиале.

Обучающиеся согласовывают с руководителем практики от организации календарно-тематический план прохождения практики по профилю специальности. Каждое мероприятие проводится в конкретные сроки, обозначается в плане. Отметка о выполнении производится сразу же после проведения мероприятия с указанием даты.

При отсутствии возможности освоить отдельные виды работ по практике в организацию обучающийся самостоятельно изучает их, используя соответствующую нормативно-правовую и учебную литературу, и заносит проработанный материал в отчет.

В процессе прохождения практики каждый обучающийся в хронологическом порядке ведет ежедневный учет проделанной работы в дневнике прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

Формой отчетности практики по профилю специальности является:

- отчет;
- характеристика руководителя практики от филиала;
- дневник, отражающий ежедневный, объем выполненных работ;
- аттестационный лист.

Итоговой формой контроля по практике по профилю специальности является дифференцированный зачет, который проводится в один из последних дней практики. Дифференцированный зачет проводится в форме защиты отчета.

Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету по практике представляет руководитель практики от филиала до начала практики.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы учебной практики, отчисляются из филиала как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично.

По завершении изучения профессионального модуля в период и за счет объема времени, отведенного на практику, проводится дифференцированный зачет, экзамен (квалификационный) на базе организации, участвующей в проведении практики.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

**Тучковский филиал
Московского политехнического университета**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

студент _____
(Ф.И.О)

Обучающийся (ая-ся) на ____ курсе по специальности 40.02.01. «Право социального обеспечения» успешно прошёл учебную практику _____ по профессиональному модулю _____ в объеме _____ часов
с _____ по _____ 20__ года

(наименование организации, юридический адрес)

Виды и качество выполнения работ в период практики по профилю специальности

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

Рекомендации _____
Руководитель практики
от предприятия

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП
« ____ » _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

**Тучковский филиал
Московского политехнического университета**

ОТЧЕТ

по _____

Выполнил студент группы _____

ФИО

Подпись: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Место прохождения практики:

Руководитель производственной практики на предприятии:

Подпись: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель производственной практики в филиале:

Подпись: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Оценка: _____

Тучково 20__

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)
Тучковский филиал
Московского политехнического университета

ДНЕВНИК
прохождения
преддипломной практики

ФИО студента _____

Специальность 40.02.01
«Право и организация социального обеспечения»
очная форма обучения

Группа _____

1. НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

1. Место прохождения практики _____

2. Должность _____
3. Срок практики _____
4. Продолжительность практики _____
5. Руководитель практики от филиала _____
- 6.. Руководитель от организации _____

(ФИО, должность)

2. ДАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1. Прибыл на место преддипломной практики _____ г.

МП

2. Убыл с места преддипломной практики _____ г.

МП

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Целью преддипломной практики предусмотренной Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» является закрепление и расширение знаний, полученных после изучения теоретического курса, прохождения практики по профилю специальности и успешной сдачи квалификационных экзаменов по профессиональным модулям: ПМ. 01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»; ПМ. 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации».

Время прохождения практики установлено учебным планом данной специальности и графиком учебного процесса.

Задачами практики является закрепление теоретических знаний и практического опыта: анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения; пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан; 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 денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан; информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции. 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.

4. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Руководитель преддипломной практики от филиала _____

№	Дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			

Последовательность и примерный объем основных структурных элементов отчета по практике приведен в таблице 1.

Таблица 1. Примерная структура и объем отчета по практике

№ п/п	Структурные элементы	Количество страниц
1.	Титульный лист	1
2.	Содержание	1
3.	Введение	2-3
4.	Основная часть	20-30
5.	Заключение	2-3
6.	Список источников и литературы	2-3
7.	Приложения	

Отчет оформляется на белой стандартной бумаге на одной стороне листа (формат А4).

Оформление текста:

- параметры страницы: слева не менее 25 мм, справа - 20 мм, снизу и сверху - 20 мм;
- шрифт – Times New Roman, 14 кегель, межстрочный интервал – полуторный; текст располагается по ширине страницы;
- страницы нумеруют арабскими цифрами внизу по центру. На титульном листе номер не ставится;
- текст делится на пункты, которые имеют порядковый номер.
- заголовки разделов пишут симметрично тексту прописными буквами, начиная с нового листа.

Заголовки пунктов пишут строчными буквами, кроме первой прописной и выделяется полужирным начертанием. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Заголовки располагаются по центру страницы;

- пункты основной части отчета нумеруют арабскими цифрами;
- по каждому вопросу в соответствии с программой должны быть сделаны выводы;
- таблицы, рисунки, формулы нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела, если в тексте отчета на них есть ссылки, например, Приложение 1, Приложение 2; Приложение 3 и т.д. Приложения к отчету приводятся в конце - после списка источников и литературы. Приложения должны иметь заголовки.

Отчет подписывается студентом, руководителем от учреждения и руководителем от филиала и должен быть представлен на бумажном носителе в папке-скоросшивателе заверенный печатью.

7. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ОТЧЕТА

Структурными элементами отчета являются: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список источников и литературы, приложения.

К отчету обязательно прилагается дневник и отзыв-характеристика, заверенные печатью учреждения места прохождения практики.

Лист Содержания состоит из Введения, основных пунктов заданий практики, Заключения, Списка источников и литературы, Приложений.

Введение – это структурная часть отчета, которая вводит в суть проблемы. Во введении обосновывается актуальность, его значение для практики, формулируются цель работы, задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели, дается характеристика методов и приемов, используемых в работе.

Основная часть практики, определяется заданиями, установленными студенту руководителем практики от образовательного учреждения. Отчет обязательно должен содержать не только информацию о выполнении заданий программы практики, но и анализ этой информации, выводы и рекомендации, разработанные каждым студентом самостоятельно.

В заключении кратко, но аргументировано излагаются основные выводы, полученные в ходе прохождения практики, и предложения, направленные на совершенствование работы учреждения места прохождения практики.

Список источников и литературы составляется в соответствии с ГОСТ. Нормативные акты располагаются по юридической силе. Учебная литература располагается по фамилии автора в алфавитном порядке за последние 2-3 года издания.

В Приложении к отчету включают таблицы, схемы, фотографии, графики, учредительные документы, инструкции, заполненные формы отчетности, договоры и другие документы, не представляющие служебную или коммерческую тайну.

Характеристика руководителя практики от учреждения (организации) о выполнении студентом-практикантом своих обязанностей должна быть заверена печатью учреждения (организации).

8. ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент (ка) _____
 Проходил(а) преддипломную практику по профилю специальности в _____

_____ (наименование организация, предприятие, учреждение)
с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Перечислить виды работ, в которых принял участие практикант, степень проявленных умений и навыков, отношение к работе, дисциплинированность

Выполнение поручений, общение с коллективом

Заклучение о выполнении программы преддипломной практики

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики _____

МП

« ____ » _____ 20 ____ г.

9. АНКЕТА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1. Считаете ли Вы необходимым внести изменения в программу преддипломной практики?

2. Если «да», то какие изменения и дополнения Вы считаете необходимыми?

3. Какие наиболее существенные проблемы в теоретических и практических занятиях студентов выявляются в процессе преддипломной практики?

4. С какими трудностями Вы встречались в процессе руководства преддипломной практикой?

5. Какие разделы и темы программы не выполнены и почему?

Руководитель практики _____

10. РЕЦЕНЗИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ НА ОТЧЕТ О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

ОТЧЕТ ДОПУЩЕН К ЗАЩИТЕ _____

ОТЧЕТ ТРЕБУЕТ ДОРАБОТКИ _____

_____ (указать замечания)

ОЦЕНКА ЗА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ _____

Преподаватель _____ / _____

«__» _____ 20__ г.