

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шиломаева Ирина Алексеевна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 14.06.2024 12:41:19

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

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

специальности среднего профессионального образования

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) приказ Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. № 508 по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» по программе базовой подготовки на базе основного общего образования и примерных программ профессиональных модулей, рекомендованных Федеральным государственным учреждением «Федеральный институт развития образования» (ФГУ «ФИРО», Заключение Экспертного совета №2 от 17 июня 2011 г.):

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».

Организация-разработчик: Тучковский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

Разработчик:

Архипова Елена Владиславовна – преподаватель образовательной программы 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Рекомендована комиссией образовательной программы 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Протокол № 73 от « 02 » июня 2021 г.

Руководитель образовательной программы 40.02.01 Ан Е.В. Архипова

РЕЦЕНЗИЯ

**на программу преддипломной практики специальности 40.02.01 Право и
организация социального обеспечения**

Программа преддипломной практики составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Программа преддипломной практики имеет четкую структуру и включает все необходимые элементы: паспорт программы преддипломной практики; структура и содержание программы преддипломной практики; условия реализации программы преддипломной практики; контроль и оценка результатов освоения программы преддипломной практики.

В паспорте рабочей программы преддипломной практики составитель полно и точно описал возможности использования данной программы, требования к умениям и знаниям, результатам освоения, которые соответствуют ФГОС. Программа преддипломной практики составлена логично, разделы выделены дидактически целесообразно. Последовательность тем, предлагаемых к изучению, направлена на качественное освоение учебного материала. Виды самостоятельных работ позволяют обобщить и углубить изучаемый материал, и направлены на закрепление умения поиска, накопления и обработки информации.

Программа преддипломной практики рассчитана на четыре недели. Анализ раздела “Условия реализации программы преддипломной практики”, позволяет сделать вывод, что образовательное учреждение располагает материально-технической базой, отвечающей современным требованиям подготовки специалистов, обеспечивает проведение всех видов практических занятий. Перечень рекомендуемой литературы включает общедоступные источники, изданные в последнее время.

Основные показатели оценки результата позволяют диагностировать усвоение соответствующих компетенций.

Представленная программа преддипломной практики содержательна, включает достаточное количество разнообразных элементов, направленных на развитие умственных, творческих способностей обучающихся.

В целом, программа преддипломной практики достаточна для подготовки специалиста среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рецензент: Начальник управления социальной
защиты населения по Иркутскому городскому
округу Тарасова Елена Михайловна



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	10
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	11
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	20

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место преддипломной практики в структуре основной образовательной программы

Программа преддипломной практики является частью ППССЗ по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» по программе базовой подготовки в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

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».

1.2. Цели и задачи преддипломной практики

Целью прохождения преддипломной практики является овладение профессиональными навыками в соответствии с видами профессиональной деятельности, в результате которой студент должен:

Вид профессиональной деятельности:

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

иметь 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;

уметь:

- 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;

знать:

- 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 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.

Вид профессиональной деятельности:

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

иметь 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;

уметь:

- 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;

знать:

- 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.

Основными задачами практики по профилю специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» по программе базовой подготовки является освоение видов профессиональной деятельности: «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации», т.е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта 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», предусмотренных ФГОС СПО.

В период прохождения практики у студентов формируется представление о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений, потребность бережного отношения к рабочему времени, качественного выполнения заданий.

1.3. Количество часов на преддипломную практику:

Всего - 4 недели. Время для прохождения преддипломной практики устанавливается учебным планом данной специальности и графиком учебного процесса.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом преддипломной практики является усвоение общих компетенций (далее ОК):

Код	Наименование результатов обучения
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.

профессиональных компетенций (далее ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	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 так же 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 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.
ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	ПК 2.1	поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а так же 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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час.,нед.)	Сроки проведения
ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6	ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	144/4	6 семестр
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 12, ОК 13, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3	ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	108/3	4 семестр

3.2. Содержание преддипломной практики

Вид деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение работ	Количество часов (недель)
ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	1.Разъяснение гражданам действующего законодательства в области пенсионного обеспечения. 2.Разъяснение гражданам и представителям юридических лиц механизма расчета, перерасчета и индексации пенсий. 3.Оказание помощи гражданам в выборе наиболее приемлемого варианта пенсионного обеспечения. 4.Формирование пенсионных дел. 5.Составление проектов ответов на обращения граждан и юридических лиц. 6.Осуществление оценки пенсионных прав граждан. 7.Планирование и подготовка к консультированию и приему граждан.	Анализ нормативно-правовых актов, регулирующих порядок оформления дел получателей пенсий. Оформление документов получателей пенсий, пособий, других социальных выплат. Оформление описи документов в деле. Формирование дел получателей пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат. Оформление дел для сдачи на хранение в архив.	Раздел ПМ 1. Нормативно-правовое обоснование назначения пенсий, пособий и других выплат и порядок их исчисления МДК.01.01. Право социального Обеспечения Тема 1.1. Социальное обеспечение населения. Правовое регулирование социального обеспечения Тема 1.2 Нормативно-правовое обоснование исчисления стажа Тема 1.3. Правовое регулирование пенсионного обеспечения Тема 1.4. Правовое регулирование обеспечения пособиями Тема 1.5. Правовое обоснование предоставления дополнительных социальных выплат Тема 1.6. Правовое обоснование предоставления социальных услуг Раздел ПМ 2. Формирование и ведение дел получателей пенсий,	144\4

	8.Участие в осуществлении приема граждан. 9.Разъяснение гражданам действующего законодательства по вопросам обеспечения пособиями, компенсациями и другими социальными выплатами. 10.Разъяснение гражданам и представителям юридических лиц механизма расчета, перерасчета и индексации пособий, компенсаций и других социальных выплат и предоставления социальных услуг. 11.Разъяснение гражданам и представителям юридических лиц механизма предоставления социальных услуг. Формирование выплатных дел получателей пособий, компенсаций и других социальных выплат.		пособий и других социальных выплат МДК.01.01. Право социального обеспечения Тема 2.1 Порядок формирования и ведения дел получателей пенсий Тема 2.2. Порядок оформления, учета и хранения документов для получения пособий Тема 2.3. Порядок оформления, учета и хранения документов для получения дополнительных социальных выплат Тема 2.4. Порядок оформления, учета и хранения документов для предоставления социальных услуг и льгот Раздел ПМ 3. Организация приема и консультирования граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты МДК 01.02. Психология социально-правовой деятельности Тема 3.1 Особенности психологии личности Тема 3.2. Особенности построения общения с лицами, подлежащими социальной защите Тема 3.3. Психологические особенности проведения медико-социальной	
--	--	--	---	--

			экспертизы Тема 3.4. Этика работников органов социальной защиты населения	
ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	Раздел 1 ПМ 02: 1.Поиск информации об организации работы социальных внебюджетных фондов и составление аналитической справки об основных направлениях деятельности внебюджетных фондов. 2.Составление плана проведения консультаций с гражданами по различным вопросам предоставления социальной помощи. 3.Поиск информации о содержании документов, необходимых для предоставления социального обеспечения. 4.Составление проектов документов для предоставления социальной помощи, социального обслуживания. 5.Подготовка пакета	Настройка параметров учетной политики по персоналу условной организации. Заполнение производственного календаря на год, настройка графика работы. Заполнение штатное расписания: 1. Оформление документов по организации кадрового учета: а. приказы о приеме на работу, о перемещении и об увольнении сотрудников, б. приказы о предоставлении очередного отпуска сотруднику, с. командировочные удостоверения 2. Заполнение в информационной системе документов по учету невыходов на работу по листу нетрудоспособности. 3. Формирование личных карточек на сотрудников, сведений	Раздел 1 ПМ 02. Организация социальной работы с гражданами и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите МДК 02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации Тема 1.1. Организация деятельности социальных внебюджетных фондов Тема 1.2 Организация деятельности негосударственных пенсионных фондов Тема 1.3. Организация деятельности государственных органов социальной защиты и органов местного самоуправления Тема 1.4. Организация социальной работы органами социального обслуживания	108\3

	документов для установления опеки и попечительства. 6.Консультирование застрахованных лиц по вопросам перевода накопительной части пенсии из ПФР в НПФ. 7.Консультирование населения по вопросам предоставления социального обслуживания. 8.Составление индивидуальных планов реабилитации инвалидов, престарелых. 9.Анализ документов по организационно-управленческой деятельности. 10. Оформление выплатных дел. 11.Составление индивидуальных программ реабилитации инвалидов. Подготовка документов для решения профессиональной ситуации с использованием специализированного программного обеспечения.	персонифицированного учета ПФР и воинского учета.		
--	---	--	--	--

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения преддипломной практики:

- положение о преддипломной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа преддипломной практики; график проведения преддипломной практики; график консультаций; график защиты отчетов по преддипломной практике.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению преддипломной практики

Преддипломная практика организована в учреждениях Пенсионного фонда Российской Федерации, учреждениях социальной защиты населения, согласно договорам (см. Приложение №1).

4.3. Требование к организации преддипломной практики

Перед началом преддипломной практики отделение организует и проводит общее собрание студентов с участием всех руководителей преддипломной практики и знакомит с ними студентов; выдает студентам направления, индивидуальные задания на прохождение преддипломной практики и необходимый раздаточный материал (дневник практики студента, сведения по практике, памятку, титульный лист отчета). На основании индивидуальных заданий студенты изучают ряд положений, вытекающих из задач преддипломной практики.

4.4. Требования к студентам по выполнению программы преддипломной практики

4.4.1. Перед началом преддипломной практики студент должен:

- получить у заведующего практикой направление в организацию, где планирует прохождение преддипломной практики, с указанием всех реквизитов этой организации и ФИО руководителя преддипломной практики со стороны принимающей организации;
- явиться в назначенный день и время на общее собрание, которое проводится перед началом преддипломной практики;
- получить от преподавателя индивидуальное задание по преддипломной практике и необходимые инструкции и консультации.

4.4.2. В период подготовки к преддипломной практике и ее прохождения студент, уяснив цели и задачи преддипломной практики:

- изучает необходимые нормативные правовые акты и раздаточный материал;
- по прибытии на место преддипломной практики составляется индивидуальный план прохождения преддипломной практики (Приложение 1);
- строго соблюдает правила охраны труда и техники безопасности;
- поддерживает в установленные дни контакты с руководителем преддипломной практики от учебного заведения, а в случае возникновения

непредвиденных обстоятельств или неясностей сообщает о них незамедлительно;

- изучает действующие в подразделении нормативные правовые акты по его функциональному назначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данного органа, организации деятельности и взаимодействию с другими государственными органами;

- изучает порядок прохождения служебных документов в подразделении;

- реализует плановые мероприятия, предусмотренные программой преддипломной практики, которые должны включать участие в работе по подготовке проектов нормативных правовых актов и осуществлению анализа подготовленных проектов и консультаций по вопросам применения норм права;

- выполняет отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики, в ходе которых приобретает навыки установления деловых контактов с сотрудниками учреждения;

- обобщает вопросы правового регулирования по направлениям работы органов социального обеспечения, тем самым закрепляет полученные теоретические знания, приобретает навыки практической работы юриста;

- собирает и обобщает материалы, необходимые для подготовки дипломной работы;

- ведет ежедневный учет выполнения программы преддипломной практики в дневнике и накапливает материал для составления отчета. В отчете могут быть приведены выдержки из проектов нормативных правовых актов, заключений по результатам проведенных юридических действий, ответов и разъяснений на жалобы и заявления граждан, обращений и запросов должностных лиц;

- на основе данных, отраженных в дневнике по преддипломной практике, составляет отчет о проделанной работе и представляет его преподавателю-руководителю для подведения итогов преддипломной практики.

В течение всего периода прохождения преддипломной практики студенты подчиняются правилам внутреннего трудового распорядка, действующими в подразделении, участвуют во всех производственных и общественных мероприятиях коллектива. Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении преддипломной практики в организациях в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса российской Федерации). С момента зачисления студента на преддипломную практику в качестве практиканта на него распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации.

В случаях возникновения непредвиденных обстоятельств или неясных ситуаций незамедлительно ставить в известность руководителя практики от организации и руководителя преддипломной практики.

4.4.3. Составление отчета о преддипломной практике:

- материалы для отчета собираются во время прохождения преддипломной практики, а в течение двух-трех дней студент его лишь оформляет;

- в отчете указывается следующее: дата, название подразделения, вид практики, по которой она проводилась; проделанная работа; перечень материалов, подобранных для написания курсовых работ; участие студента в мероприятиях коллектива, в котором проходила его практика; трудности методического и практического характера, встретившиеся в ходе практики; предложения по совершенствованию практики;

- в установленный срок сдать отчет и всю необходимую отчетную документацию и защитить отчет по практике.

Студенты, определившие места прохождения преддипломной практики в других населенных пунктах, обязаны перед выездом получить консультацию от руководителя преддипломной практики (преподавателя учебного заведения) по выполнению индивидуального задания, разъяснения по всем вопросам преддипломной практики.

4.5. Требования к руководителям преддипломной практики

4.5.1. Директор образовательного учреждения:

- осуществляет общее руководство и контроль преддипломной практикой;
- утверждает план-график проведения преддипломной практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам преддипломной практики.

4.5.2. Руководитель преддипломной практики принимающей организации по руководству преддипломной практикой:

- назначает начальник принимающей организации из числа опытных практических работников либо возглавляет руководство лично. Непосредственный руководитель преддипломной практики с учетом целей и задач: обеспечивает организацию изучения студентом действующих в подразделении нормативных актов по режиму работы, делопроизводству, задачам и компетенции органа; обеспечивает оформление дневника студента, для чего планирует, основные мероприятия и оказывает студенту помощь в составлении индивидуального плана с учетом специфики подразделения; закрепляет студента по конкретным пунктам его плана за высококвалифицированными работниками (специалистами), имеющими четкое представление о правовом обеспечении служебной деятельности данного подразделения; рассматривает и утверждает составление студентами индивидуальные планы прохождения практики; предоставляет студентам в пределах программы и полученного задания на практику возможность знакомиться с необходимыми документами и материалами; рассматривает и утверждает (подписывает) составленные непосредственным руководителям практики отзывы (характеристики) на студентов за период прохождения ими практики. Руководитель преддипломной практики (специалист), непосредственно отвечающий за руководство преддипломной практикой обеспечивает необходимые условия для выполнения студентами программы преддипломной практики, организует и контролирует их работу по

выполнению индивидуальных планов прохождения практики. В связи с этим руководитель должен: с учетом специфики подразделения оказывать помощь в составлении и оформлении дневника прохождения преддипломной практики студента; обеспечивать организацию изучения действующих в подразделении нормативно-правовых актов по режиму работы, делопроизводству, задачам, целям и компетенции органа; изучить уровень теоретической и практической подготовки, деловые и психологические качества студента, способствовать развитию у него чувства уважения к выбранной специальности и ответственности за порученное дело, самостоятельности, инициативы, повышению его правовой культуры; привлекать студентов к анализу действующего законодательства и правоприменительной практики органа, к технической работе по подготовке проектов правовых актов, их систематизации и обработке; регулярно подводить итоги проделанной работы и уточнять последующие задания, контролировать ведение дневника, объективно оценивать результаты их работы; докладывать руководителю практического подразделения о замечаниях в работе студента, уровне его подготовки и свои предложения по улучшению качества проведения преддипломной практики; по окончании преддипломной практики подвести ее итоги и составить отзыв (характеристику) на студента. В отзыве принимающей организации должны быть отражены: полнота и качество выполнения программы преддипломной практики и индивидуального плана ее проведения, оценка результатов преддипломной практики студентов; проявленные студентами профессиональные и личные качества, уровень их подготовки; выводы о профессиональной деятельности студентов.

4.5.3. Преподаватель – руководитель преддипломной практики с учетом целей и задач:

- обеспечивает проведение необходимых организационных мероприятий перед началом преддипломной практики;
- изучает организацию и специфику работы подразделения с целью подбора студентов в соответствии с их индивидуальными качествами и наклонностями;
- информирует руководителя практического подразделения о пройденном студентами программе обучения и уровне их подготовки;
- совместно с руководителем подразделения распределяет студентов по рабочим местам прохождения преддипломной практики;
- согласовывает время, тематику и объем работы студента в период прохождения преддипломной практики;
- оказывает методическую помощь руководителю преддипломной практики от принимающей организации работы студента;
- оказывает студенту помощь в составлении индивидуального плана (задания) прохождения преддипломной практики;
- контролирует вместе с руководителем преддипломной практики от принимающей организации осуществление студентом запланированных мероприятий;

- изучает профессиональные и другие личные качества студента, уровень его подготовки и отношение к работе;
- совместно с руководителем преддипломной практики от принимающей организации подготовит итоги и дает оценку работы студента;
- информирует руководителя подразделения принимающей организации о прохождении преддипломной практики, об имеющихся недостатках в ее организации и проведении и о своих предложениях по их устранению;
- участвует вместе с руководителем преддипломной практики от принимающей организации в обсуждении отчетов студентов и окончательных итогов практики;
- представляет руководителю образовательной программы в течение 15 дней после окончания преддипломной практики отчет о результатах и предложениях по их совершенствованию.

4.6. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения преддипломной практики обязаны:

- соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка в организации, прохождения преддипломной практики;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Формой отчетности студента по преддипломной практике является:

- *письменный отчет о выполнении работ;*
- *оформленный дневник преддипломной практики,* заверенный руководителем преддипломной практики принимающей организации, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля;
- *отзыв-характеристика* руководителя преддипломной практики от организации о деятельности студента в период прохождения преддипломной практики.

5.2. Отчет о преддипломной практике составляется каждым студентом индивидуально. Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word., распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта 14 кегель, текст располагается по ширине страницы.

5.3. Письменный отчет о выполнении работ должен состоять из следующих разделов:

- титульный лист (Приложение 2);
- содержание;
- введение;
- основная часть;

- заключение;
- список используемых источников;
- приложения.

Во введении отразить общие сведения об организации – без практики и сроков преддипломной практики.

В основной части отчета описать выполнение индивидуального задания и программы преддипломной практики с логической структурой изложения выполненных заданий с характеристикой-отзывом, выводами и оценкой преддипломной практики.

В заключении дать оценку результатов преддипломной практики, научные рекомендации, предложения по улучшению работы отдела, другого структурного подразделения организации.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копии документов, выдержек из отчетных материалов, схем, таблиц, положений и т.д.

5.4. Для составления отчета следует использовать документацию организации, нормативную, справочную и учебную литературу.

Перечень учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет – ресурсов:

Основная литература:

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, 2021. — 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, 2020. — 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, 2021. — 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, 2021. — 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, 2021. — 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, 2020. — 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-deyatelnosti-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, 2021.- 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>.
- Дополнительная литература:**

1. Аракелов Ю.С, Джегутанов Б.К., Олейников В.С. Профессиональная этика юриста: ответы на экзаменационные билеты. - СПб.: Питер, 2018. - 128 с.
2. Ершов В.А., Толмачев И.А. Право социального обеспечения: учебное пособие. - М.: ГроссМедиа, 2018. — 312 с.
3. Ильин Е.П. Дифференциальная психология профессиональной деятельности. - СПб.: Питер, 2017. – 432 с.
4. Лавриненко В.Н. Психология и этика делового общения. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2018. – 416с.
5. Майэрс Д. Социальная психология. – СПб.: Питер, 2015. – 114 с.
6. Мачульская Е.Е., Добромыслов К.В. Право социального обеспечения: учебное пособие, практикум. – М.: Книжный мир, 2017. – 416 с.
7. Сергеева Т.Ю. Пенсия: учебное пособие. - М.: Юрайт, 2015. – 96 с.
8. Тюрин Э.И., Кучукова Н.Ю., Пенцова Н.А. Социальная работа с семьей и детьми: учебник. – М.: Академия, 2017. – 288 с.
9. Холостова Е.И. Социальная работа с пожилыми людьми. - М.: ИТП «Дашков и К», 2016. – 344 с.
10. Романов, В.В. Юридическая психология: учеб. пособие для СПО / В.В. Романов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Изд-во Юрайт, 2016. – 165 с.

Интернет-ресурсы:

Основные:

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Материалы раздела «Право социального обеспечения». - [Электронный ресурс]
Режим доступа: http://window.edu.ru/window/library?p_rubr=2.2.78.1.23

Дополнительные:

1. Материалы сайта Министерства здравоохранения и социального развития РФ. - [Электронный ресурс]
Режим доступа: <http://www.minzdravsoc.ru>
2. Негосударственное пенсионное обеспечение. Портал «PensiaMarket. Навигатор пенсионного рынка». - [Электронный ресурс]
Режим доступа: <http://www.pensiamarket.ru/>
3. Материалы сайта «Социальные вопросы». - [Электронный ресурс]
Режим доступа: <http://socvoprosy.ru/index.html>
Режим доступа: <http://www.allpravo.ru/library/doc543p/instrum5537/>

Периодические издания:

1. «Кадровая служба и управление персоналом предприятия»
Издательство: ООО «Бизнес-арсенал»

2. «Кадровик» Издательство: ИД «Панорама»
3. «Справочник кадровика» Издательство: ЗАО МЦФЭР

5.5. Работа над *отчетом по преддипломной практике* должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций студента:

- *организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество* (ОК 2 ФГОС по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения») (углубленная подготовка);
- *принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях нести за них ответственность* (ОК 3 ФГОС по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения») (углубленная подготовка);
- *использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности* (ОК 5 ФГОС по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения») (углубленная подготовка);
- *ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы* (ОК 9 ФГОС по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»);

а так же профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности и рабочих программ профессионального модуля.

После прохождения преддипломной практики студент согласно графику и расписанию обязан защитить отчет по преддипломной практике на собеседовании. По результатам защиты отчета студентам выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно).

5.6. Результаты освоенных профессиональных компетенций:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- владение терминологией; - владение основами профессиональной лексики; - ведение поиска нормативных правовых актов; - интерпретация нормативных правовых актов.	Дифференцированный зачет по практике профилю специальности
Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и	- обоснование организации приема граждан; - организация приема граждан;	

социальной защиты.	- правильность использования законодательной базы; - ведение диалога; - ведение документации; - контроль за организацией приема за подчиненными; - качество проведения приемов граждан (для экспертной оценки) - соблюдение этических норм.	Дифференцированный зачет по практике профилю специальности
Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	- формирование содержимого пакета документов; - оценка реквизитов документа; - использование ГОСТов для оформления документа; - выбор мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите; - анализ документов.	Дифференцированный зачет по практике профилю специальности
Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	- ориентирование в действующем законодательстве, регламентирующем назначение пенсий, пособий и других социальных выплат; - обоснование назначения, индексации и корректировки пенсий; - выполнение расчета и перерасчета пенсий, пособий, компенсаций; - владение информационно-коммуникационными технологиями.	Дифференцированный зачет по практике профилю специальности
Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	- комплектование дел получателей пенсий, пособий и др.; - организация хранения дел; - обеспечение сохранности персональных данных получателей пенсий, пособий.	Дифференцированный зачет по практике профилю специальности
Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- обоснование организации консультации граждан; - организация консультации граждан; - правильность использования законодательной базы; - ведение диалога; - ведение документации; - контроль за организацией консультаций подчиненными; - качество проведения консультаций граждан (для	Дифференцированный зачет по практике профилю специальности

	экспертной оценки); - соблюдение этических норм.	
Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	- поиск нормативно-правовых актов; - интерпретация нормативно-правовых актов; - отслеживание изменений законодательства; - регистрация сведений о различных категориях застрахованных лиц; - осуществление выборки и сортировки информации; - отслеживание изменений в базах данных.	Дифференцированный зачет по практике профилю специальности
Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	- организация приема граждан; - ведение диалога; - организация консультирования граждан с использованием ИКТ; - соблюдение этических норм; - ведение документации; - правильность использования законодательной базы; - обоснованность принятого решения; - качество проведения приемов граждан (для экспертной оценки).	Дифференцированный зачет по практике профилю специальности
Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	- анализ документов; - формирование содержимого пакета документов; - выбор мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите; - обоснование назначения мер социальной поддержки.	Дифференцированный зачет по практике профилю специальности
Обеспечивать информационно-компьютерное сопровождение работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФ РФ.	- ведение кадрового учета с использованием специального ПО; - ведение персонифицированного и воинского учета на предприятии; - формирование документов по ведению кадрового учета на предприятии; - знание основных возможностей и методов работы	Дифференцированный зачет по практике профилю специальности

	специализированного ПО; - знание алгоритмов предоставления услуг органами ПФР и ФСС в электронном виде; - регистрация сведений о застрахованных лицах, о получателях пенсий (социальных пособий), о работниках организации в специализированных базах данных (БД); - осуществление выборки и сортировки информации по запросу в специализированных БД; - формирование отчетных форм (пакетов документов) на основании информации, содержащейся в специализированных программах; - использование информации официальных сайтов ПФР и органов соцзащиты; - подготовка документов для сдачи в ПФР с использованием специализированного ПО.	
--	---	--

5.7. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений:

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	демонстрация интереса к будущей профессии.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	– обоснование выбора принятого решения; – видение последствий принятого решения; – определение рисков принятого решения и способов их предотвращения.	
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения	– ориентирование в действующем законодательстве; – эффективный поиск необходимой информации;	

профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- использование различных источников, включая электронные.	
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	– взаимодействие с однокурсниками, преподавателями, коллегами, руководством и потребителями; выбор способов и приемов эффективного общения.	
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	– самоанализ результатов выполнения задания; – осознание своей роли в команде; корректировка избранной технологии выполнения работы.	
Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	– проявление интереса к нормотворчеству; – анализ современного законодательства; - отслеживание изменений в законодательстве.	
Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	– использование этических норм; – соблюдение делового этикета; - демонстрация навыков оптимального общения на основе знаний психологии.	
Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	- демонстрация нетерпимости к любым проявлениям коррупции.	
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	–выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в обеспечения прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - оценка эффективности и качества выполнения.	

**Примерный индивидуальный план прохождения
преддипломной практики
ПЛАН
прохождения практики студента (ФИО)**

№ п/п	Дата	Наименование работ	Примечание
1.	_____ 20_ г.	Составление индивидуального плана прохождения преддипломной практики	Записываются свои замечания
...	...	...	
6.	_____ 20_ г.	Составление отчета о прохождении преддипломной практики	Записываются свои замечания
7.	_____ 20_ г.	Защита отчета о прохождении преддипломной практики	

Студент (ФИО)

«___» _____ 20___ г.

(Подпись)

Руководитель преддипломной практики от принимающей организации

«___» _____ 201_ г.

(Подпись)

Приложение 2

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

о преддипломной практике
студента _____ курса, учебной группы _____
специальности 40.02.01 «Право и организация социального
обеспечения»

(место прохождения практики: населенный пункт, организация, срок прохождения практики)

Автор отчета

_____/_____
подпись фамилия, инициалы
« ____ » _____ г.

Руководители преддипломной практики:

от организации

МП

_____/_____
подпись фамилия, инициалы
« ____ » _____ г.

от учебного заведения:

_____/_____
подпись фамилия, инициалы
« ____ » _____ г.

Отчет защищен

« ____ » _____ г.

Оценка _____

Тучково 20 ____ г.