

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ганеев Винер Валерьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 08.11.2023 12:30:19
Уникальный программный ключ:
fceab25d7092f3bfff743e8ad5f8d974dc115e66

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
БИРСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
Бирский филиал УУНиТ
Колледж

Программа практики

вид практики / модуль **Преддипломная**

специальность

40.02.01	Право и организация социального обслуживания
код	наименование специальности

Разработчик (составитель)
**Преподаватель высшей
категории
Н.А. Мельникова**
ученая степень, ученое звание, ФИО

Оглавление

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики.....	3
1.1. Область применения рабочей программы.....	3
1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы.....	3
1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Место практики в структуре основной образовательной программы.....	6
3. Объем практики в часах с указанием количества недель.....	7
4. Содержание практики.....	8
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	9
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	9
6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики.....	9
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики.....	10
6.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	10
7. Методические указания для обучающихся по прохождению практики.....	10
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1.....	12
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2.....	15

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: 40.02.01 *Право и организация социального обеспечения* (укрупнённая группа специальностей 40.00.00 *Юриспруденция*), для обучающихся очной формы обучения.

1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена, в рамках практики, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

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.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты ОК 1-12	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: Содержание нормативных правовых актов в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. ОК 1-12	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: Механизм организации приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.3. Рассматривать пакет документов	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного)

для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. ОК 1-12	2 этап: Умения	капитала и других социальных выплат. Обучающийся должен уметь: определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения.
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. ОК 1-12	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. ОК 1-12	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения.
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. ОК 1-12	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: способы консультирования и информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: 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.
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии ОК 1-12	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий.
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий.
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии ОК 1-12	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: Понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите.
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите.
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите ОК 1-12	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: Принципы организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной защите.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: Организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

2. Место практики в структуре основной образовательной программы

Практика реализуется в рамках *обязательной* части. Практика относится к профессиональному циклу.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения междисциплинарных курсов: Право социального обеспечения, Психология социально-правовой деятельности, Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) и прохождения учебной и производственной практик 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.

Дисциплины, изучение которых необходимо для успешного прохождения преддипломной практики:

Информатика, Теория государства и права, Конституционное право, Административное право, Основы экологического права, Трудовое право, Гражданское право, Семейное право, Гражданский процесс, Страхование, Статистика, Экономика организации, менеджмент, Документационное обеспечение управления, Информационные технологии в профессиональной деятельности, Безопасность жизнедеятельности, Уголовное право.

Практика проводится на 3 курсе в 6 семестре.

Базами преддипломной практики являются следующие учреждения и организации: Управление ПФР в Бирском районе и г.Бирск, Филиал ГКУ РЦСПН по Бирскому району и г. Бирску, Отдел опеки и попечительства администрации муниципального района Бирский район РБ, Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации муниципального района Бирский район РБ, ГБУ РБ Северо-западный межрайонный центр «Семья» Отделение в г.Бирск, ГУ - РО Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Башкортостан Филиал № 8.

3. Объем практики в часах с указанием количества недель

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 144 часа, 4 недели.

4. Содержание практики

Очная форма обучения

Наименование разделов профессионального модуля	Содержание учебного материала, практические и теоретические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
Анализ деятельности учреждения (отдела), в котором обучающийся проходит практику	Виды выполняемых работ: Анализ деятельности учреждения (отдела)	14
Анализ нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальных нормативных актов, регулирующих: 1) вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат; 2) организацию работы учреждения (отдела), на базе которого студент проходит практику.	Виды выполняемых работ: Анализ нормативных правовых актов федерального, регионального уровней, регулирующих деятельность учреждения	6
Изучение федеральных, региональных, муниципальных программ в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение.	Виды выполняемых работ: Изучение федеральных, региональных, муниципальных программ в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение.	4
Изучение организационно-управленческих функций работников учреждения (отдела).	Виды выполняемых работ: Изучение организационно-управленческих функций работников учреждения (отдела).	10
Организация работы учреждения (отдела) по выявлению и консультированию граждан, нуждающихся в социальном обеспечении и (или) социальной защите	Виды выполняемых работ: Изучение принципов организации работы учреждения (отдела) по выявлению и консультированию граждан, нуждающихся в социальном обеспечении и (или) социальной защите	10
Участие в приёме граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Виды выполняемых работ: Участие в приёме граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	10
Изучение документооборота в учреждении (отделе), являющемся базой практики	Виды выполняемых работ: Изучение документооборота в учреждении (отделе), являющемся базой практики	4
Выполнение индивидуального задания, полученного от научного руководителя ВКР	Виды выполняемых работ: Выполнение индивидуального задания, полученного от научного руководителя ВКР	72
Оформление отчётной документации по практике	Виды выполняемых работ: Оформление отчётной документации по практике	14
Дифференцированный зачет		
Всего:		144

5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

ФОС по преддипломной практике – включают задания и критерии их оценки, а также описания форм и процедур для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по производственной практике, предназначенные для определения качества освоения обучающимися результатов освоения производственной практики (умений, знаний, практического опыта, ПК). Приложение № 2

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики

Основная учебная литература:

1. *Анбрехт Т. А.* Социальная защита отдельных категорий граждан: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. А. Анбрехт. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06509-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/412059>
2. *Григорьев И. В.* Право социального обеспечения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09885-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/428885>
3. Пенсионное обеспечение: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. О. Буянова, О. И. Карпенко, С. А. Чирков; под общей редакцией Ю. П. Орловского. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 193 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04684-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/416022>

Дополнительная учебная литература:

1. Галаганов В. Организация работы органов социального обеспечения. Учебник. – Москва: Academia, 2014.
 2. Гейхман В.Л., Дмитриева И.К. Трудовое право [Текст]: учебник для бакалавров / В.Л.Гейхман, И.К.Дмитриева. - 3-е изд., пер. и доп.- М.:Издательство Юрайт,2014. – 548 с.
 3. Организация и содержание социальной работы по социальной защите женщин, детей и семьи: учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений./ Т.С.Зубкова, Н.В. Тимошина. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2004
 4. Право социального обеспечения [Текст] : учеб. для бакалавров : учеб. для студ. вузов / Е. Е. Мачульская. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2012. - 575 с.
 5. Право социального обеспечения [Текст] : учеб. для бакалавров : учеб. для студентов вузов, обучающихся по юрид. специальностям / Г. В. Сулейманова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2013. - 574 с.
- Право социального обеспечения России [Текст]: учеб. для студ. вузов, обучающихся по направлению подготовки 521400 "Юриспруденция" и спец. 021100 "Юриспруденция" / под ред. К. Н. Гусова. - М. : Проспект, 2011. - 640 с.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики

№	Наименование документа с указанием реквизитов
1.	Университетская библиотека онлайн http://biblioclub.ru ООО «НексМедиа». Договор бюджетного учреждения № 847 от 03.09.2018 г.
2.	Электронно-библиотечная система издательства "Лань" http://e.lanbook.com ООО «ЭБС Лань» Договор № 848 от 03.09.2018 г.
3.	Электронно-библиотечная система «ЭБ БашГУ» Свидетельство о государственной регистрации базы данных № 2016620812
4.	Национальная электронная библиотека нэб.рф ФГБУ «РГБ» Договор №101/11ЭБ/2082 от 28 марта 2017 г.
5.	Система Гарант ООО «Гарант-Регион» Договор № 48 от 20 марта 2018 г.

№	Адрес (URL)
1.	Сайт Пенсионного фонда Российской Федерации http://www.pfrf.ru/
2.	Сайт Фонда социального страхования Российской Федерации https://fss.ru/
3.	Сайт Федерального фонда обязательного медицинского страхования http://www.ffoms.ru/
4.	Сайт ГКУ Республиканский центр социальной поддержки населения http://rcspn.mintrudrb.ru/
5.	Министерство семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан http://mintrudrb.ru/
6.	Территориальный фонд ОМС Республики Башкортостан https://www.tfoms-rb.ru/

6.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Наименование программного обеспечения
1) Справочно-правовая система «Гарант» - договор № 48 от 20.03. 2018

7. Методические указания для обучающихся по прохождению практики

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка;

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- вести дневник практики, в котором в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики необходимо фиксировать рабочие задания и основные результаты выполнения этапов работы;
- при возникновении каких-либо препятствий или осложнений для нормального прохождения практики своевременно сообщать об этом руководителю практики;
- представить руководителю практики письменный отчет и сдать дифференцированный зачет по практике.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Бирский филиал

Колледж

Календарно-тематический план

вид практики / модуль

Преддипломная

способ проведения

специальность

40.02.01

Право и организация социального обеспечения

код

наименование специальности

Уровень подготовки

базовый

Бирск 2022

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Календарные сроки изучения (план)	Вид занятия	Домашнее задание
1	Планирование производственной (преддипломной) практики. Вводный инструктаж.	4	1 день практики	Выполнение практических заданий	Заполнить дневник практики, внести собранную информацию в отчет
2	Анализ деятельности учреждения (отдела), в котором обучающийся проходит практику	10	1-3 день практики	Выполнение практических заданий	Заполнить дневник практики, внести собранную информацию в отчет
3	Анализ нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальных нормативных актов, регулирующих: 1) вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат; 2) организацию работы учреждения (отдела), на базе которого студент проходит практику.	6	3-4 день практики	Выполнение практических заданий	Заполнить дневник практики, внести собранную информацию в отчет
4	Изучение федеральных, региональных, муниципальных программ в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение.	4	4 день практики	Выполнение практических заданий	Заполнить дневник практики, внести собранную информацию в отчет
5	Изучение организационно-управленческих функций работников учреждения (отдела).	10	5-6 день практики	Выполнение практических заданий	Заполнить дневник практики, внести собранную информацию в отчет
6	Организация работы учреждения (отдела) по выявлению и консультированию граждан, нуждающихся в социальном обеспечении и (или) социальной защите	10	6-7 день практики	Выполнение практических заданий	Заполнить дневник практики, внести собранную информацию в отчет
7	Участие в приёме граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	10	8 день практики	Выполнение практических заданий	Заполнить дневник практики, внести собранную информацию в отчет
8	Изучение документооборота в учреждении (отделе), являющемся базой практики	4	8-9 день практики	Выполнение практических заданий	Заполнить дневник практики, внести собранную информацию в отчет
	Выполнение индивидуального задания, полученного от научного руководителя ВКР	72	10-21 день практики	Выполнение практических заданий	Заполнить дневник практики, внести собранную

					информацию в отчет
	Оформление отчётной документации по практике	14	22-24 день практики	Оформление документации	Подготовить отчетную документацию по практике к проверке
	Дифференцированный зачет				
	Всего часов	144			

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Бирский филиал

Колледж

Фонд оценочных средств

вид практики / модуль

Преддипломная

способ проведения

специальность

40.02.01

Право и организация социального обеспечения

код

наименование специальности

Уровень подготовки

базовый

Бирск 2022

Фонд оценочных средств по *преддипломной* практике разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности *40.02.01 Право и организация социального обеспечения* (укрупнённая группа специальностей *40.00.00 Юриспруденция*), для обучающихся очной формы обучения по программе базовой подготовки и рабочей программы профессионального модуля.

Разработчик:

Колледж БФ БашГУ
(место работы)

преподаватель высшей категории
(занимаемая должность)

Н.А. Мельникова
(инициалы, фамилия)

1 Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения преддипломной практики, образовательной программы по специальности СПО 40.02.01 *Право и организация социального обеспечения* (укрупнённая группа специальностей 40.00.00 *Юриспруденция*).

2 Объекты оценивания – результаты освоения

В результате промежуточной аттестации по учебной практике осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

Таблица 2.1.

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
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.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для

	эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ФОС позволяет оценить приобретенный на практике практический опыт:

- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

3 Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

В соответствии с учебным планом, рабочей программой *преддипломной* практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1 Формы текущего контроля

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ – практическому опыту, ПК, ОК и отражены в рабочей программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения *преддипломной* практики в соответствии с программой практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в журнале практики),
- наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практики),

- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики),

- контроль за ведением дневника практики,

- контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по *преддипломной* практике – дифференцированный зачет.

Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике руководителя практики об уровне освоения профессиональных компетенций;

- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Дифференцированный зачет проходит в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др.

4 Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- *соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;*

- *оформление отчета по практике, в соответствии с требованиями программы практики;*

- *наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике (если требуется);*

- *оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с требованиями программы практики;*

- *оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;*

- *запись в характеристике об освоении компетенций при выполнении работ на практике.*

Оценка за дифференцированный зачет по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы. Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

5 Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики

5.1 Отчет по практике

ОТЧЕТ СТУДЕНТА О ПРАКТИКЕ

С «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	
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.	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

(освоены / не освоены)

Руководитель
практики от базы практики / _____ «__» 20__ г.
М.П. Подпись, ФИО, должность

Руководитель
практики от колледжа / _____ «__» 20__ г.
Подпись, ФИО, должность

5.4. Характеристика с места прохождения практики ОТЗЫВ О ПРАКТИКЕ

(заполняется руководителем практики от базы практики)

СТУДЕНТА _____

(ФИО студента)

С «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

ФИО студента

проходил (-а) практику в

наименование базы практики

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. включительно. За указанный период практикант проявил (-а) себя грамотный, инициативный работник, который умеет применять на практике знания, полученные в колледже.

ФИО студента

выполнял (-а) поручения руководителя практики своевременно, аккуратно и добросовестно. При этом проявлял (-а) интерес к работе.

(указать должность руководителя практики от базы практики).

Ознакомился (-лась) с работой _____

наименование базы практики.

Участвовал (-а) в

перечень дел (из задания на практику).

Также,

ФИО студента

изучил (-а)

перечень дел (из задания на практику).

Своевременно выполнял (-а) все указания руководителя практики, четко придерживался (-лась) правил внутреннего распорядка. С коллегами проявил (-а) тактичность, коммуникабельность, доброжелательность. За время прохождения практики

ФИО студента

проявил (-а) себя как активный, внимательный, трудолюбивый и ответственный работник.

Рекомендуемая оценка:

оценка прописью

Руководитель практики
от базы практики

подпись

ФИО руководителя

М.П.

6. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов практики, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Методические рекомендации для студентов по выполнению заданий по преддипломной практике

Виды работ, выполненных во время практики	Содержание вида работы	Включить в письменный отчет	Количество часов по темам
<p>Планирование производственной (преддипломной) практики.</p> <p>Вводный инструктаж.</p>	<p>Составление студентом индивидуального плана прохождения практики под руководством руководителя практики от организации (запись в индивидуальной книжке студента).</p> <p>Запись руководителем практики от организации в индивидуальной книжке студента информации о прохождении инструктажа.</p>	<p>Индивидуальный план студента по прохождению практики</p>	<p align="center">4</p>
<p>Анализ деятельности учреждения (отдела), в котором обучающийся</p>	<p>Определение места учреждения в системе социального обеспечения.</p>	<p>Описать место учреждения в системе социального обеспечения.</p> <p>Описать место отдела в</p>	<p align="center">10</p>

<p>проходит практику</p>	<p>Определение места отдела в структуре учреждения.</p> <p>Изучение основных направлений деятельности отдела.</p> <p>Изучение и анализ отчетности учреждения (отдела) за последние 3 года.</p>	<p>структуре учреждения.</p> <p>Описать вид(ы) деятельности учреждения.</p> <p>Включение в отчет статистических данных, полученных во время прохождения практики, за последние 3 года. Статистические данные следует представить в виде таблиц. Полученные из таблиц данные следует обработать в виде диаграмм и проанализировать в виде кратких выводов.</p>	
<p>Анализ нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальных нормативных актов, регулирующих:</p> <p>1) вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат;</p> <p>2) организацию работы учреждения (отдела), на базе которого студент проходит практику.</p>	<p>Анализ основных положений нормативно-правовых актов, регулирующих:</p> <p>1) вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат;</p> <p>2) деятельность учреждения (отдела) и порядок планирования работы учреждения (отдела).</p> <p>Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы пенсионного и социального обеспечения и</p>	<p>Составить основной перечень действующих НПА, регулирующих:</p> <p>1) вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат;</p> <p>2) деятельность учреждения (отдела) и порядок планирования работы учреждения (отдела).</p> <p>Проанализировать самые важные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность учреждения</p>	<p>6</p>

<p>Изучение федеральных, региональных, муниципальных программ в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение.</p>	<p>социального обслуживания граждан:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ Федерального законодательства - анализ нормативных правовых актов Республики Башкортостан - анализ нормативных правовых актов муниципального уровня - анализ локальных актов учреждения, регулирующих его деятельность <p>Изучить федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения, реализуемые учреждением (отделом), и их ресурсное обеспечение.</p>	<p>(отдела)</p> <p>(анализ должен включать не менее 1-2-х НПА).</p> <p>Перечислить федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения, реализуемые учреждением (отделом), на базе которого обучающийся проходит практику, и охарактеризовать ресурсное обеспечение одной-трёх программ.</p>	<p>4</p>
<p>Изучение организационно-управленческих функций работников учреждения (отдела).</p>	<p>Изучение должностных инструкций начальника, главного и ведущего специалистов учреждения (отдела).</p> <p>Изучение профессиональных</p>	<p>Анализ должностных инструкций начальника, главного и ведущего специалистов учреждения (отдела) (в приложение к отчету включить эти Должностные инструкции)</p> <p>Перечислить профессиональные стандарты, применяемые в деятельности начальника отдела, главного и</p>	<p>10</p>

	стандартов, применяемых в деятельности начальника, главного и ведущего специалистов учреждения (отдела).	ведущего специалистов учреждения. Проанализировать основные положения одного из подходящих профессиональных стандартов и должностную инструкцию на соответствие требованиям, указанным в этом документе.	
Организация работы учреждения (отдела) по выявлению и консультированию граждан, нуждающихся в социальном обеспечении и (или) социальной защите	<p>Выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении и (или) социальной защите, учреждением, на базе которого студент проходит практику.</p> <p>Выявление механизма поддержания в актуальном состоянии баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий по месту прохождения практики.</p> <p>Проведение консультационной работы с гражданами, юридическими лицами (в том числе по изменившемуся законодательству) специалистами учреждения (отдела) (по</p>	<p>Описать порядок выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении и (или) социальной защите, в учреждении, на базе которого студент проходит практику.</p> <p>Описать механизм поддержания в актуальном состоянии баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий по месту прохождения практики.</p> <p>Описать порядок проведения консультационной работы специалистами гражданам и представителей юридических лиц по месту прохождения практики.</p>	10

	<p>месту прохождения практики).</p> <p>Изучение компьютерных программ, используемых для назначения социального обеспечения.</p>	<p>Привести примеры обращения граждан и ответы на обращения (в произвольной форме).</p> <p>Перечислить компьютерные программы, используемые по месту прохождения практики, и охарактеризовать одну программу подробно (в произвольной форме)</p>	
	<p>ДЛЯ ПРОХОДЯЩИХ ПРАКТИКУ В ПФР:</p> <p>Анализ работы отдела индивидуального персонифицированного учета в ПФР по актуализации информационной базы данного учета.</p>	<p>Описать процесс сбора и обработки индивидуальных сведений персонифицированного учета для назначения (перерасчета) пенсий</p>	
	<p>ДЛЯ ПРОХОДЯЩИХ ПРАКТИКУ В ОТДЕЛЕ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА:</p> <p>Принятие решения об установлении опеки и попечительства.</p> <p>Осуществление контроля и учета за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью.</p>	<p>Описать механизм принятия решения об установлении опеки и попечительства и осуществления контроля и учета за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью (в произвольной форме).</p>	
Участие в приёме граждан по	Выявление категории лиц, обращающихся в	Перечислить и кратко охарактеризовать	10

<p>вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>учреждение (отдел).</p> <p>Описание процедуры приема граждан, обратившихся в учреждение (отдел) (на примере одной процедуры).</p> <p>Определение перечня документов, необходимых для оказания со стороны учреждения (отдела) одной государственной услуги.</p>	<p>категории лиц, обращающихся в учреждение (отдел).</p> <p>Описать процедуру приема граждан, обратившихся в учреждение (отдел) (на примере одной процедуры).</p> <p>Перечислить перечень документов, необходимых для оказания со стороны учреждения (отдела) одной государственной услуги.</p>	
<p>Изучение документооборота в учреждении (отделе), являющемся базой практики</p>	<p>Ознакомление с организацией и ведением документооборота, в том числе электронного документооборота, в учреждении (отделе)</p>	<p>Кратко описать систему документооборота в учреждении (отделе).</p>	<p>4</p>
<p>Выполнение индивидуального задания, полученного от научного руководителя ВКР</p>		<p>Вставить в отчет краткое описание выполненного задания по пунктам</p>	<p>72</p>
<p>Оформление отчётной документации по практике</p>			<p>14</p>