

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИРКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
(г. УСТЬ-КУТ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧУ ПО ИГТК (г.УСТЬ-КУТ)



Н.П.Зубец — Н.П.Зубец

Приказ № 1 от «09» января 2024г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Специальность 40.02.01

«Право и организация социального обеспечения»

Усть-Кут, 2024

Составитель: Чупрова И.В., зам. директора по практикам; Матвеева Т.В., методист ЧУ ПО ИГТК (г. УСТЬ-КУТ)

Утверждено на заседании ЦК специальности «Право и организация социального обеспечения»
Протокол № 2 от 23.12.2023 г.

Практика производственная (преддипломная): метод. реком. по преддипломной практике для студентов специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» / сост. И.В. Чупрова, Т.В. Матвеева - Усть-Кут: ЧУ ПО ИГТК (г.УСТЬ-КУТ), 2023

Методические рекомендации составлены в соответствии с ФГОС СПО и рабочей программой преддипломной практики для студентов специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Общие положения по производственной практике (преддипломной)преддипломной ... | 4 |
| 2. Цели и задачи практики..... | 4 |
| 3. Организация и руководство производственной (преддипломной) практикой..... | 5 |
| 3.1. Обязанности предприятия и руководителя практики от предприятия..... | 5 |
| 3.2. Обязанности руководителя практики от колледжа | 6 |
| 3.3. Права и обязанности студентов-практикантов | 6 |
| 3.4. Контроль и оценка результатов освоения практики | 7 |
| 4. Программа практики..... | 7 |
| 4.1. Первый этап..... | 7 |
| Характеристика деятельности предприятия (организации), анализ нормативно-правовой базы | |
| 4.2. Второй этап..... | 8 |
| Выполнение индивидуального задания | |
| 4.3. Третий этап..... | 8 |
| Задания, подтверждающие освоение профессиональных компетенций | |
| 5. Распределение времени..... | 8 |
| 6. Требования к содержанию и оформлению отчета по практике..... | 9 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ | 11 |
| Приложение 1. Образец титульного листа отчёта по практике..... | 11 |
| Приложение 2. Образец Дневника практики | 12 |
| Приложение 3. Задания для прохождения практики | 14 |
| Приложение 4. Образец оформления СОДЕРЖАНИЯ отчёта по практике..... | 15 |
| Приложение 5. Образец оформления ПРИЛОЖЕНИЙ к отчёту по практике | 16 |
| Приложение 6. Образец Аттестационного листа | 17 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Производственная (преддипломная) практика студентов является заключительной частью образовательного процесса и направлена на закрепление и углубление знаний и умений, полученных студентами в процессе всего предыдущего обучения, а также овладение системой профессиональных умений, навыков и опытом профессиональной деятельности по получаемой специальности. Практическая подготовка при проведении производственной практики (преддипломной) организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Организация практики осуществляется в соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», а также в соответствии с Положением о практике обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом директора ЧУ ПО ИГТК (г. УСТЬ-КУТ) от 09.01.2023 № 1.

Продолжительность практики: общее количество недель – 4, общее количество часов - 144.

Срок прохождения практики устанавливается в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком специальности по очной и заочной формам обучения.

В качестве базы преддипломной практики могут быть использованы предприятия, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Важно, чтобы место практики соответствовало тематике дипломной работы.

Выбор базы практики студент осуществляет самостоятельно или при помощи специалиста по практике и трудоустройству ЧУ ПО ИГТК (г. УСТЬ-КУТ).

Для обеспечения учебно-методического и научного руководства производственной (преддипломной) практикой каждому студенту назначается руководитель производственной (преддипломной) практики.

По окончании преддипломной практики студент представляет письменный отчет о практике.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью преддипломной практики в рамках требований ФГОС СПО является: углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

Задачи практики:

- 1) приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач, установленных образовательным стандартом по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»;
- 2) сбор, обобщение и анализ практического материала, необходимого для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

Прохождение преддипломной практики предполагает **три этапа**:

первый – характеристика деятельности предприятия, анализ нормативно-правовой базы в соответствии с общими задачами преддипломной практики,

второй – выполнение индивидуального задания.

третий – задания, подтверждающие освоение профессиональных компетенций.

Методические указания по прохождению первого этапа даны в пункте 4.1 настоящих методических рекомендаций. Частично методические указания по второму этапу представлены в п. 4.2 рекомендаций, в более полном объеме они выдаются студенту руководителем выпускной квалификационной работы (далее по тексту - ВКР) после согласования темы и структуры работы.

Методические указания по третьему этапу указаны в п. 4.3.

Выполнение двух этапов преддипломной практики является частью выполнения ВКР. Тематика ВКР ежегодно обновляется.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Обязанности предприятия и руководителя практики от предприятия

Создать необходимые условия для выполнения студентами программы производственной (преддипломной) практики. Не допускать использование студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности студентов.

Назначить из числа работников профильной организации ответственное лицо, квалифицированного специалиста для руководства производственной (преддипломной) практикой в подразделениях предприятия.

Предоставить рабочие места обучающимся, создать условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющие выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Осуществлять перемещение студентов по рабочим местам в целях более полного ознакомления практикантов с предприятием в целом.

Обеспечить табельный учет выходов на работу студентов-практикантов. Обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка предприятия сообщать в колледж.

Обеспечить студентам-практикантам безопасные условия прохождения практики, в том числе требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности на каждом рабочем месте.

Проводить обязательные инструктажи по охране труда и правилам пожарной безопасности: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение студентов-практикантов безопасным методам работы.

Предоставить студентам-практикантам возможность пользоваться кабинетами, библиотекой, документацией в подразделениях предприятия, необходимой для успешного освоения студентом программы производственной (преддипломной) практики и выполнения им ВКР.

По окончании практики заполнить аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся общими и профессиональными компетенциями с рекомендуемой оценкой.

На аттестационном листе и дневнике практики проставляется печать профильной организации (при наличии).

3.2. Обязанности руководителя практики от Колледжа

Руководитель практики от Колледжа:

- выдает студентам методические рекомендации, индивидуальное задание;
- проводит инструктаж о порядке прохождения практики, ведении дневника практики;
- проводит консультирование по вопросам содержания и последовательности написания отчета по преддипломной практике,
- оказывает помощь в подборе необходимой литературы и других источников информации.

3.3. Права и обязанности студентов-практикантов

До начала преддипломной практики студент имеет право:

- согласовывать с руководителем производственной (преддипломной) практики от колледжа место прохождения практики.

В период прохождения преддипломной практики студент имеет право:

- собирать материал для выпускной квалификационной работы;
- пользоваться имеющейся на предприятии (организации) литературой, нормативной и технологической документацией.

При прохождении практики студент обязан:

- подчиняться действующим на предприятии (организации) правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и промышленной безопасности, производственной санитарии, действующие на предприятии (организации);
- при необходимости активно участвовать в общественной жизни коллектива предприятия (организации);
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками;
- полностью выполнить индивидуальное задание, предусмотренное программой практики;
- выполнять задания руководителя практики, связанные с основной деятельностью предприятия (организации);
- ежедневно заполнять дневник прохождения практики, занося в него краткие сведения о проделанной работе;
- своевременно сдать руководителю практики от предприятия (организации) правильно оформленные дневник и отчет о практике на проверку и подпись;

- составить отчет о практике (обязательными приложениями к отчету являются: задание на практику, дневник прохождения практики, договор о прохождении практики, аттестационный лист).

- защитить отчет по практике в установленные календарным планом сроки.

3.4. Контроль и оценка результатов освоения практики

Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет.

Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики осуществляется руководителем практики от организации в процессе наблюдения, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий по накоплению материала к выпускной квалификационной работе. Оценка заданий производится очно, с участием экзаменуемого, по 5-ти бальной системе.

При выставлении оценки учитывается рекомендуемая оценка, указанная в аттестационном листе по практике, правильность оформления и качество содержания отчёта по практике. Оценка одновременно проставляется в зачётной книжке и зачётной ведомости.

| Оценка | Критерии |
|-------------|--|
| 5 (отлично) | Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Индивидуальное задание и задание по практике (задачи) выполнены. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. |
| 4 (хорошо) | Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются единичные грамматические и стилистические ошибки. Оформление аккуратно. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. |
| 3 (удовл.) | Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратно. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный. |
| 2 (неуд.) | Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление неаккуратное. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена. |

4. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Результаты выполнения первого и второго этапа практики являются фактическим/аналитическим материалом, представляемым во второй главе выпускной квалификационной работы.

Отчет должен состоять из **введения, трех параграфов**, из которых первый параграф описывается в пункте 4.1., второй параграф – в пункте 4.2, третий параграф – в пункте 4.3. а также **заключения, списка использованных источников и приложений**.

4.1 Первый этап. Характеристика деятельности организации (учреждения, предприятия, службы), анализ нормативно-правовой базы

Дать общую характеристику деятельности организации (учреждения, предприятия, службы), провести анализ нормативно-правовой базы организации (учреждения, предприятия, службы) по следующим пунктам:

- дата учреждения, учредители, правовой статус, основные задачи, виды деятельности (услуги), функции организации (учреждения, предприятия, службы);
- нормативно-правовая база, регламентирующая деятельность организации (учреждения, предприятия);
- история развития организации (учреждения, предприятия, службы);
- организационная структура и взаимодействие подразделений (служб), численность сотрудников, кадровый состав, квалификация;
- общие показатели, характеризующие правовой статус и положение организации (учреждения, предприятия, службы) (масштабы и география деятельности, клиенты, перспективы развития, социальная значимость);
- участие в Государственных программах.

4.2 Второй этап. Выполнение индивидуального задания

Выполнение студентом индивидуального задания является обязательным элементом производственной (преддипломной) практики и должно осуществляться **строгом соответствии с планом 2-й главы, полученным для выпускной квалификационной работы.**

Общее задание:

провести анализ исторических, правовых, организационных аспектов предмета исследования (предмет исследования определяется по теме выпускной квалификационной работы), используя общие и специальные методы.

4.3 Третий этап. Задания, подтверждающие освоение профессиональных компетенций

1. Опишите методы и способы обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
2. Опишите методы и способы поддержки базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
3. Опишите особенности судебно-правовой защиты граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения.

5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВРЕМЕНИ

| Содержание учебного материала | Объем, дн./н. | Уровень освоения |
|---|------------------------|------------------|
| Общая характеристика деятельности организации | 3 дня | 3 |
| Правовой анализ деятельности организации | 1 неделя | 3 |
| Индивидуальное задание | 1 неделя | 3 |
| Задания, подтверждающие освоение профессиональных компетенций | 1 неделя | 3 |
| Оформление отчета | 4 дня | 3 |
| <i>Общий объем практики, недели</i> | <i>4 недели</i> | |

Предложенная разбивка является условной, поскольку в ряде случаев в зависимости от структуры предприятия работа по предложенным направлениям может осуществляться параллельно.

6. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

При оформлении отчета следует руководствоваться действующими правилами оформления ВКР.

Объем отчета по преддипломной практике (далее по тексту – отчет) должен быть в пределах **20-25 страниц**.

Текст работы следует печатать в текстовом редакторе Word, соблюдая следующие требования:

- поля: левое - 30 мм, правое -15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
- шрифт размером 14 Times New Roman;
- межстрочный интервал – полуторный;
- отступ красной строки – 1,25;
- выравнивание основного текста по ширине.

Содержание составляют в соответствии с разделами и заданиями настоящей программы практики. В содержании указывают страницы, с которых начинается каждый раздел. Разделы содержания должны точно повторять разделы текста, давать их в другой формулировке нельзя.

В конце работы **должны быть представлены Приложения**. В них приводятся использованные в качестве информационной базы анализа формы отчетности, а также схемы, таблицы, графики.

Структура отчета:

– **Титульный лист** – 1 стр. (Приложение 1) с подписью руководителя практики от колледжа;

– **Дневник практики** – 1 стр. (Приложение 2) с подписью руководителя практики от предприятия, а также печатью организации, в которой студент проходил производственную (преддипломную) практику (при наличии);

– **Задание на производственную (преддипломную) практику** (Приложение 3), подписанное студентом

– **Содержание** – 1 стр. (Приложение 4);

– **Введение** 1-2 стр. (*во введении указать актуальность темы, обозначить объект исследования, предмет исследования, базу исследования, цель практики, задачи для достижения цели*);

– **Текст отчета по параграфам** – 16 стр. (*оформление в соответствии с действующими правилами оформления ВКР*);

– **Заключение** 1-2 стр. (*в заключении указать основные негативные моменты, выявленные в ходе анализа деятельности организации, разработать рекомендации по их устранению*);

– **Список использованных источников** (*оформление в соответствии с действующими правилами оформления*);

– **Приложения** (Приложение 5)

К отчету должен быть приложены следующие документы:

– **Договор по практике** (с печатью и подписями руководителя практики на предприятии) (*Бланк договора выдается руководителем практики или специалистом по практике*)

– **Аттестационный лист** (Приложение 6).

Бланки всех документов по практике размещены на сайте Колледжа, в разделе Студенту.

Отчётная документация по производственной практике (преддипломной) предоставляется руководителю практики от Колледжа в бумажном виде.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИРКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ (г. УСТЬ-КУТ)

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Преддипломная практика

(указать вид практики: учебная / производственная / преддипломная)

(место прохождения практики: наименование юридического лица / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

(период прохождения практики)

Студента(ки) _____
(Ф.И.О. полностью в родительном падеже)

курса _____
специальности _____
(индекс и наименование специальности)

Руководитель _____
(Ф.И.О. руководителя полностью)

Оценка _____
(подпись руководителя)

« ____ » _____ 20__ г.

Нормоконтроль: _____ / _____
(оценка) (подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

(наименование предприятия, места практики)

(подпись) / _____
(Ф.И.О. должностного лица)

« ____ » _____ 20__ г.

МП

Усть-Кут, 20__ г.

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Ф.И.О. студента _____

Период прохождения практики _____

| Дата/период | Выполняемая функция | Оценка/подпись руководителя практики |
|-------------|---|--|
| | Проведен инструктаж по технике безопасности, в т. ч. по пожарной безопасности и охране труда. Подпись студента: _____ | |
| | Давать общую характеристику деятельности организации (учреждения, предприятия, службы) | |
| | Характеризовать нормативно-законодательную базу, регламентирующую деятельность организации (учреждения, предприятия) | |
| | Проводить анализ организационной структуры и взаимодействия подразделений (служб), численность сотрудников, кадровый состав, квалификация | |
| | Изучение и анализ общих показателей, характеризующих правовой статус и положение организации (учреждения, предприятия, службы) | |
| | Изучить правовое положение организации (учреждения, предприятия, службы) | |
| | Анализировать действующее законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты | |
| | Определить перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат | |
| | 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 | |
| | Определить перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; разъяснить порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления | |
| | Определить право, размер и сроки назначения страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем | |
| | Определить право, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, | |

| | | |
|--|---|--|
| | ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; формировать пенсионные и личные дела получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения; | |
| | Информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; общение с лицами пожилого возраста и инвалидами | |
| | Анализировать 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 | |
| | Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы | |
| | Знать и применять основные понятия общей психологии, сущности психических процессов, основ психологии личности, современных представлений о личности, ее структуре и возрастных изменениях, особенностей психологии инвалидов и лиц пожилого возраста | |
| | Выполнение индивидуального задания | |

Студент _____
(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Руководитель практики

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

МП

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИРКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
(г. УСТЬ-КУТ)**

**ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ
(ПРЕДДИПЛОМНУЮ)**

Ф.И.О. студента

место прохождения практики: наименование юридического лица

период прохождения практики

ПЕРВЫЙ ЭТАП

Дать общую характеристику деятельности организации (учреждения, предприятия, службы), провести анализ нормативно-правовой базы организации (учреждения, предприятия, службы) по следующим пунктам: (ПК 1.1-1.6; 2.1.-2.3)

- дата учреждения, учредители, правовой статус, основные задачи, виды деятельности (услуги), функции организации (учреждения, предприятия, службы);
- нормативно-законодательная база, регламентирующая деятельность организации (учреждения, предприятия);
- история развития организации (учреждения, предприятия, службы);
- организационная структура и взаимодействие подразделений (служб), численность сотрудников, кадровый состав, квалификация;
- общие показатели, характеризующие правовой статус и положение организации (учреждения, предприятия, службы) (масштабы и география деятельности, клиенты, перспективы развития, социальная значимость);
- участие в Государственных программах.

ВТОРОЙ ЭТАП

Выполнение индивидуального задания (ПК 1.1-1.6; 2.1.-2.3)

Выполнение студентом индивидуального задания является обязательным элементом преддипломной практики и должно осуществляться в строгом соответствии с полученным заданием от руководителя ВКР.

Общее задание:

провести анализ исторических, организационных, правовых аспектов предмета исследования (предмет исследования определяется по теме выпускной квалификационной работы), используя общие и специальные методы.

ТРЕТИЙ ЭТАП

**Задания, подтверждающие освоение профессиональных компетенций
(ПК 1.1-1.6; 2.1.-2.3)**

1. Опишите методы и способы обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
2. Опишите методы и способы поддержки базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;
3. Опишите особенности судебно-правовой защиты граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения.

Студент _____
(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| ВВЕДЕНИЕ | 4 |
| 1. Наименование первого подраздела (параграфа) | 6 |
| 2. Наименование второго подраздела (параграфа)..... | 11 |
| 3. Наименование третьего подраздела (параграфа)..... | 17 |
| 4. Задания, подтверждающие освоение профессиональных компетенций | 20 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ | 22 |
| СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ | 24 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ | 25 |

Приложение 5
(Образец оформления приложений)
Прим.: каждое приложение начинается с нового листа

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Схема организационной структуры ЦЗН г. Усть-Кут

Приложение 2

Положение о юридическом отделе ЦЗН

И т.д.

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИРКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
(г. УСТЬ-КУТ)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Фамилия, Имя, Отчество

студент ___ курса специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
прошел(ла) производственную (преддипломную) практику

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в организации

наименование организации, юридический адрес

1. Оценка профессиональных компетенций по результатам прохождения практики:

| ПК | Виды работ | Оценка* (Нужное обвести) |
|--|---|--------------------------------|
| ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты | Анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; | 5 4 3 2 |
| | Определить перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; | 5 4 3 2 |
| ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. | 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; | 5 4 3 2 |
| 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. | Определить 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; | 5 4 3 2 |
| ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), | Определить право, размер и сроки назначения страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, | 5 4 3 2 |

| | | |
|---|--|---------|
| индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. | компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем; | |
| ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. | Определить право, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; формировать пенсионные и личные дела получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения; | 5 4 3 2 |
| ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. | Информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; общение с лицами пожилого возраста и инвалидами; | 5 4 3 2 |
| ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. | Анализировать 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; | 5 4 3 2 |
| ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии. | Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы; | 5 4 3 2 |
| ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. | Знать и применять основные понятия общей психологии, сущности психических процессов, основ психологии личности, современных представлений о личности, ее структуре и возрастных изменениях, особенностей психологии инвалидов и лиц пожилого возраста; | 5 4 3 2 |

***КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ:**

| | |
|-----|---|
| «5» | студент демонстрирует высокий уровень знаний, выполняет требуемые виды работ уверенно и без ошибок, имеет высокую мотивацию в выполнении профессиональных видов работ. |
| «4» | студент демонстрирует высокий уровень знаний, выполняет требуемые виды работ неуверенно, с возникающими ошибками справляется самостоятельно, имеет высокую мотивацию в выполнении профессиональных видов работ. |
| «3» | студент демонстрирует достаточный уровень знаний, при выполнении работ допускает ошибки и исправляет их при помощи специалиста, мотивация при выполнении работ приемлемая. |
| «2» | не имеет знаний для выполнения указанного вида работ, отсутствует мотивация при выполнении профессиональных работ. |

Оценка общих компетенций по результатам прохождения практики

| Наименование компетенции | Шкала оценивания уровней освоения компетенций | | |
|--|--|---|--|
| | Высокий | Уверенный | Достаточный |
| Уровень освоения <i>(поставить отметку в поле выбора)</i> | | | |
| ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | <input type="checkbox"/> Способен понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. Аргументирует свой выбор в профессиональном самоопределении | <input type="checkbox"/> Способен понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней интерес | <input type="checkbox"/> Способен понимать сущность своей будущей профессии на достаточном уровне, а так же понимает социальную значимость профессии |
| ОК 02. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | <input type="checkbox"/> Способен самостоятельно организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | <input type="checkbox"/> Способен самостоятельно организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач | <input type="checkbox"/> Способен организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач при частичное первичной поддержке специалиста |
| ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | <input type="checkbox"/> Высокая способность и мотивация решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. | <input type="checkbox"/> Способен самостоятельно решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях | <input type="checkbox"/> Способен решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях, ответственность за решение задач |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | | | разделяет со специалистом |
| ОК 04. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | <input type="checkbox"/> Способен самостоятельно осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | <input type="checkbox"/> Способен осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач при первичной консультации специалиста | <input type="checkbox"/> Способен осуществлять поиск и анализ информации. Применение информации согласует со специалистом |
| ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | <input type="checkbox"/> Высокий уровень анализа информации с использованием информационных технологий | <input type="checkbox"/> Способен находить и анализировать информацию при помощи знакомых информационных технологий | <input type="checkbox"/> Применяет информационные технологии в профессиональной деятельности с некоторой помощью в первичном использовании |
| ОК 06. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | <input type="checkbox"/> Высокая способность к работе в команде, признанию чужого мнения и аргументации своей позиции | <input type="checkbox"/> Способен к работе в команде, внимателен к чужому мнению, при необходимости способен аргументировать свою позицию | <input type="checkbox"/> К работе в команде адаптируется со временем |
| ОК 07. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | <input type="checkbox"/> Высокая способность ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. | <input type="checkbox"/> Способен ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. | <input type="checkbox"/> Способен ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных |
| ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение | <input type="checkbox"/> Высокая способность самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать | <input type="checkbox"/> Способен самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, владеет методами самообразования | <input type="checkbox"/> Способность определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием под определенным руководством специалистов |

| | | | |
|---|--|--|--|
| квалификации. | повышение квалификации. | | |
| ОК 09. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. | <input type="checkbox"/> Высокий уровень ориентирования в условиях постоянного изменения правовой базы | <input type="checkbox"/> Способен свободно адаптироваться к изменению правовой базы | <input type="checkbox"/> Способен адаптироваться к изменению правовой базы при первичной консультации специалистов |
| ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда. | <input type="checkbox"/> Активно использует средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности | <input type="checkbox"/> Использует средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья от случая к случаю | <input type="checkbox"/> Имеет сформированную ценность в использовании средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности |
| ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения. | <input type="checkbox"/> Высокая степень соблюдения этикета, деловой культуры и знания психологических основ общения | <input type="checkbox"/> Высокая степень соблюдения этикета, деловой культуры и достаточный уровень знания психологических основ общения | <input type="checkbox"/> Сформированная ценность соблюдения этикета и деловой культуры с достаточной степенью практического опыта |
| ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению. | <input type="checkbox"/> Высокая степень не терпимости к коррупционному поведению. | <input type="checkbox"/> Уверенное отрицание коррупционного поведения | <input type="checkbox"/> Сформированная ценность нетерпимости к коррупционному поведению |

Дополнительная характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики:

Рекомендуемая оценка по практике (на основании оценённых профессиональных и общих компетенций):

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики

_____/_____
ФИО, должность

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

_____/_____
ФИО, должность

МП