1. **Частное профессиональное образовательное учреждение**

**«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИМЕНИ САИДА АФАНДИ»**

|  |
| --- |
| УтверждАЮ  Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись)  Рассмотрено на заседании ПЦК  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20….. г.  Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

* + - 1. **ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**ПП. 01.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

**(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**

**Дубки 2018**

**ПАСПОРТ**

**Фонда оценочных средств**

**по Производственной (по профилю специальности) практике**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование практики | Наименование оценочного средства | Код контролируемой компетенции (или её части) |
| 1 | Производственная (по профилю специальности) практика | Отчёт | ОК- 1-12, ПК-1.1-1.6,  ПК-2.1-2.3 |
| Собеседование |
| Диф.зачёт |

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по «Производственной (по профилю специальности) практике»

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы представлен в матрице компетенций ОП ВО.

2. Соответствие компетенций, формируемых при прохождении практики

Таблица 1 – Сопоставление содержания компетенций с полученным заданием на практику

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Перечень компетенций, закрепленных за практикой | Виды заданий | | Содержание компетенции в соответствии с ФГОС СПО |
| ТЗ | ИЗ |
| 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. |

ТЗ – типовое задание; ИЗ – индивидуальное задание

**3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания:**

Таблица 2 – Балльные оценки для элементов контроля при выполнении обучающимся отчёта по практике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Элементы, подлежащие оценке | Минимальная оценка в баллах | Максимальная оценка в баллах |
| Компонент своевременности | 8 | 10 |
| Соответствие оформления отчёта Требованиям к письменным работам | 8 | 10 |
| Содержательность, логичность и наглядность изложенного материала | 8 | 10 |
| Использование материалов предприятия (учреждения, организации) с отражением в сносках источников | 8 | 10 |
| Наличие аналитических материалов, касающихся деятельности предприятия (учреждения, организации) обоснованность предложений и рекомендаций по совершенствованию его деятельности | 8 | 10 |
| Наличие выводов, отражение собственной точки зрения | 8 | 10 |
| Практическая значимость результатов исследования | 12 | 15 |
| **Итого** | **60** | **75** |

Примечания:

*Компонент своевременности*: максимальная оценка выставляется при сдаче отчета по практике не менее чем за 10 дней до установленного срока сдачи календарным учебным графиком; минимальная оценка выставляется при сдаче отчета по практике в последний день, установленный календарным учебным графиком.

*Соответствие оформления Требованиям к письменным работам*: максимальная оценка выставляется при первичной сдаче правильно оформленной отчета по практике; минимальная оценка выставляется при повторном представлении правильно оформленной Отчета по практике повторно.

*Содержательность, логичность и наглядность изложенного материала.* Содержательность и логичность изложенного материала определяются руководителем практики от кафедры. При оценке наглядности учитывается наличие в отчете по практике образцов процессуальных документов, таблиц, схем, графиков, рисунков, диаграмм и др.

Максимальная оценка выставляется, если отчет по практике содержателен, изложение материала логично, в отчете имеются образцы процессуальных документов, таблиц, схем, графиков, рисунков, диаграмм и др.; минимальная оценка выставляется, если отчет по практике содержателен, но материал представлен с нарушением логики изложения, в отчете имеются некоторые из указанных выше элементов, но они не представлены наглядно (образцы процессуальных документов, таблицы, схемы, графики, рисунки, диаграммы и др.).

*Использование материалов предприятия (учреждения, организации) с отражением в сносках источников*: максимальная оценка выставляется при использовании в отчете по практике материалов предприятия (учреждения, организации) и данных с официальных сайтов; минимальная оценка выставляется при использовании в отчете по практике только материалов с официальных сайтов.

*Наличие выводов, отражение собственной точки зрения*: максимальная оценка выставляется в случае, если выводы опираются на научно признанные теории и концепции, в полной мере аргументированы практическим правоприменительным опытом деятельности предприятия (учреждения, организации); минимальная оценка выставляется при наличии в отчете по практике выводов, не достаточно аргументированных автором.

*Практическая значимость*: максимальная оценка выставляется при наличии выявленных проблем правового регулирования деятельности предприятия и предложении рекомендаций по их решению, а также в целом, по совершенствованию правового регулирования в исследуемой области; минимальная оценка выставляется при наличии общезначимых выводов и рекомендаций.

Оценка, полученная на зачёте (дифференцированном зачёте) с отражением критериев ее получения представлена в таблице 3.

Таблица 3 – Балльные оценки для приема зачёта (дифференцированного зачёта)

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка (ECTS) | Количество баллов |
| А (отлично)/Зачтено | 20 |
| В (очень хорошо)/Зачтено | 15 |
| С (хорошо)/Зачтено | 10 |
| D (удовлетворительно)/Зачтено | 5 |
| Е (посредственно)/Зачтено | 3 |
| F (неудовлетворительно)/ Не зачтено | 0 |

Преподавателем приводится описание шкалы оценивания компетенций.

Пересчёт набранной суммы баллов в традиционную оценку осуществляется по таблице 4.

Таблица 4 – Пересчёт суммы баллов в традиционную и международную оценку

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Традиционная оценка | Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен | Оценка (ECTS) |
| 5, отлично, зачтено | 90 – 100 | А (отлично) |
| 4, хорошо, зачтено | 85 – 89 | В (очень хорошо) |
| 75 – 84 | С (хорошо) |
| 70-74 | D (удовлетворительно) |
| 3, удовлетворительно, зачтено | 65 – 69 |
| 60 – 64 | Е (посредственно) |
| 2, неудовлетворительно,  не зачтено | Ниже 60 баллов | F (неудовлетворительно) |

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по итогам практики

Руководитель практики от академии оценивает итоги практики на основе представленного отчета и устного отчета студента.

Защита итогов практики проходит в форме собеседования.

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), в которой проходила практика?

2. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)?

3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?

4. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?

5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

6. Какие документы (проекты документов) были составлены?

Оценка по итогам прохождения практики и защиты отчета проставляется в ведомость в виде зачета с оценкой.

Оценка «отлично» выставляется, если студент выполнил план прохождения практики, осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов учреждения (организации, предприятия), умело анализирует полученный во время практики материал, решения и действия должностных лиц, правильно оценивает их с точки зрения законности и обоснованности, свободно отвечает на все вопросы по существу, правильно оформил дневник и отчет о практике, имеет положительный отзыв-характеристику с места практики (профильной организации).

Оценка «хорошо» выставляется, если студент выполнил план прохождения практики, осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов учреждения (организации, предприятия), анализирует полученный во время практики материал, решения и действия должностных лиц, относительно правильно оценивает их с точки зрения законности и обоснованности, отвечает на вопросы по существу, оформил дневник и отчет о практике с незначительными недостатками, имеет положительный отзыв-характеристику с места практики.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент выполнил план прохождения практики, не в полном объеме осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов учреждения (организации, предприятия), недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал, решения и действия должностных лиц, не всегда правильно оценивает их с точки зрения законности и обоснованности, отвечает на вопросы не по существу, оформил дневник и отчет о практике с недостатками, имеет отзыв-характеристику с места практики с указанием отдельных недостатков.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент не выполнил план прохождения практики, не осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов учреждения (организации, предприятия), не правильно анализирует полученный во время практики материал, решения и действия должностных лиц, не правильно оценивает их с точки зрения законности и обоснованности, не отвечает на вопросы по существу, не правильно оформил дневник и отчет о практике, имеет отрицательный отзыв-характеристику с места практики.

Студент, не выполнивший программу практики, и получивший оценку «неудовлетворительно» считается имеющим академическую задолженность.

В результате прохождения производственной практики профессионального модуля ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты 40.02.01 Право и организация социального обеспечения обучающийся должен:

**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 назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;

-формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;

-пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;

-определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

-определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

-информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

-общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;

-публичного выступления и речевой аргументации позиции;

**уметь:**

-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;

-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 и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;

-формировать пенсионные дела;

-дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

-составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;

-пользоваться компьютерными программами 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 назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, 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 консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;

-объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;

-правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг); давать психологическую характеристику личности, применять приѐмы делового общения и правила культуры поведения;

-следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

**знать:**

-содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;

-понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;

-правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;

-основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;

-основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;

-юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;

-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 и личных дел получателей пенсий, пособий,

-ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

-компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;

-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;

-современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;

-особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста.

**обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:**

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

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 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.

**обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основному виду профессиональной деятельности:**

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

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.

Учебная и производственная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты по основному виду профессиональной деятельности 5.4.1. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. (ПК 1.1 – 1.6).

Задания по практике сгруппированы и представляют собой сквозные задачи на освоение профессиональных компетенций.

Формой проведения учебной и производственной практики является индивидуальная работа студентов по отработке программы учебной и производственной практики в выбранном учреждении, организации.

В течение учебной и производственной практики проводятся регулярные консультации руководителя практикой от колледжа..

На протяжении всего периода прохождения учебной и производственной практики осуществляется текущий контроль знаний, умений и приобретенного практического опыта обучающихся.

По освоению программы учебной и производственной практики обучающийся представляет в колледж недвижимости и управления отчет.

При наличии вакантных должностей обучающиеся могут зачисляться на них, если виды работ соответствуют требованиям программы учебной и производственной практики.

Продолжительность рабочего дня для обучающихся в возрасте до 18 лет составляет не более 36 часов в неделю, от 18 лет и старше при прохождении практики в организациях составляет не более 40 часов в неделю.

С момента зачисления обучающихся в период учебной и производственной практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации.

Результаты прохождения учебной и производственной практики профессионального модуля ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты представляются в колледж и учитываются при допуске на производственную (преддипломную) практику и проведении промежуточной аттестации по ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Аттестация по итогам учебной и производственной практики профессионального модуля ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций и отчета по учебной и производственной практике.

# В период прохождения учебной и производственной практики студент обязан:

* + - * выполнить программу практики добросовестно, в полном объеме и в установленный срок: четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителя практики от колледжа и руководителя практики от организации;
      * соблюдать действующие в организациях, являющихся базой практики правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии;
      * вести дневник прохождения практики, ежедневно вносить записи о выполненной работе;
      * собирать необходимый материал для написания отчета о практике;
      * подготовить отчет о практике и защитить его в установленном порядке и установленные сроки.

# СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Продолжительность учебной практики 36 часов (1 неделя), производственной практики - 36 часов (1 неделя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование ПМ** | **Содержание практики** | **Формируемые ОК, ПК, практический опыт** |
| **1** | **2** | **3** |
| **Раздел 1. Теоретическая часть задания** | | **ОК 1,3-7,9,11,12**  **ПК 1.1 – 1.6**  анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и  социальной защиты; приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и  социальной защиты; определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному  обеспечению, пособий, компенсаций,  ежемесячных  денежных выплат и материнского  (семейного) капитала; формирования  пенсионных и личных дел получателей  пенсий и пособий, других социальных  выплат и их хранения; пользования |
| **ПМ.01**  **Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной**  **защиты** | ***Учебная практика*** |
| 1.Определение порядка предоставления соц. услуг и других социальных выплат (изучение состава набора соц. услуг и их стоимостных эквивалентов; ознакомление с порядком предоставления соц. услуг и других соц. выплат). |
| 2.Нормативно-правовая база; |
| 3.Понятийный аппарат. |
| ***Производственная практика*** |
| 1.Составление проектов документов (о назначении пенсии по старости; о предоставлении соц обслуживания на дому; о предоставлении субсидии на оплату жилья; о предоставлении или замене инвалиду технического средства реабилитации (ветерану – протеза, протезноортопедического изделия; заявление безработного гражданина о направлении на пенсию по старости досрочно; договора соц обслуживания граждан на дому; жалобы в территориальные органы ПФР (на основе заявления граждан); исковое заявление о признании незаконным отказа в назначении досрочной трудовой пенсии по старости в связи с  педагогической деятельностью); |
|  | 2.Консультирование граждан. |
| **Раздел 2. Практическая часть задания** | |
| **ПМ.01**  **Обеспечение**  **реализации**  **прав граждан в** | ***Учебная практика*** |
| 1. Ознакомление с пенсионными/социальными  делами (приложение копии дел). |
| компьютерными |
| программами |
| ***Производственная практика*** |
| **сфере** | назначения пенсий и |
| 1.Консультирование граждан; |
| **пенсионного** | пособий, социальных |
| **обеспечения и социальной**  **защиты** | выплат, учета и  рассмотрения пенсионных  обращений граждан; определения права на перерасчет, перевод с |
| 2.Формирование документов для определения назначения права на пенсионное обеспечение/социальное обслуживание  (конкретного гражданина); |
| 3.Предварительный расчет пенсии/социальных |
|  | выплат (конкретному гражданину) | одного вида пенсий на  другой, индексацию и |
| **Приложить документы к отчету по учебной и производственной практике, характеризующие деятельность организации по рассматриваемому вопросу** |
|  | корректировку |
|  | трудовых пенсий, |
|  | пенсий по |
|  | государственному |
|  | пенсионному |
|  | обеспечению, на |
|  | индексацию пособий, |
|  | компенсаций, |
|  | ежемесячных |
|  | денежных выплат и |
|  | материнского |
|  | (семейного) капитала и |
|  | других социальных |
|  | выплат; |
|  | определения права на |
|  | предоставление услуг |
|  | и мер социальной |
|  | поддержки отдельным |
|  | категориям граждан; |
|  | информирования |
|  | граждан и |
|  | должностных лиц об |
|  | изменениях в области |
|  | пенсионного |
|  | обеспечения и |
|  | социальной защиты |
|  | населения; |
|  | общения с лицами |
|  | пожилого возраста и |
|  | инвалидами; |
|  | публичного |
|  | выступления и речевой |
|  | аргументации |
|  | позиции; |

# ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

По окончании учебной и производственной практики **профессионального модуля ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты** для выявления уровня сформированности у обучающихся умений, приобретения первоначального практического опыта, реализуемых в рамках профессионального модуля **ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты** по основному виду профессиональной деятельности 5.4.1. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. (ПК 1.1 – 1.6) для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности, обучающийся должен представить:

1. Дневник прохождения учебной практики, дневник прохождения производственной практики.
2. Аттестационные лист по учебной и производственной практике.
3. Направление на практику.
4. Договор с организацией – базой практики.
5. Отчет по практике.

# Отчет по учебной и производственной практике включает:

1. Титульный лист.

2. Содержание.

3. Введение (цели, задачи практики, объект (изучаемая часть предприятия, вида деятельности, программное обеспечение и т.д.), предмет (содержание и особенность деятельности предприятия, особенности реализуемого продукта, оказываемых услуг и т.д.).

4. Содержательная часть (1. описание предприятия – название, адрес, сфера деятельности, штат, организационная структура, должностная инструкция; 2. ответы на поставленные в задании вопросы, описание деятельности согласно заданию).

5. Заключение (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии).

6. Список использованной литературы (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами использования научного аппарата).

7. Приложения (схема организационной структуры предприятия, должностная инструкция сотрудника, в качестве которого вы проходили практику; документация (формы, бланки, схемы, графики, таблицы, рисунки, постановления, дела, копии документов (образцы), не разглашающих коммерческой тайны, расчеты и описаний по индивидуальному заданию) и т.п.), которые обучающийся подбирает и изучает при написании отчета. Эти материалы при определении общего объема не учитываются).

# Защита отчета по учебной и производственной практике включает в себя выступление перед комиссией с представлением:

1.Письменного отчета согласно заданию по практике.

2.Договора с организацией – базой практики.

3.Направления на практику.

4.Дневника по практике с оценкой работодателя.

5.Аттестационного листа по практике.

6.Электронной презентации, сопровождающей защиту с вложением фотографий с места прохождения практики.

# Правила оформления отчета по практике

Отчет оформляется машинным способом на стандартных листах размером А4. Листы отчета вкладываются в папку с файлами. Бланки с отзывами, протоколами, подписанные договоры предприятий, программы представляются в виде приложений.

Оформление текста отчета выполняется на листах с полями:

* + - * сверху-20 мм,
      * снизу - 20 мм,
      * слева - 30 мм,
      * справа -10 мм.

Все страницы отчета нумеруются, начиная с листа «содержание» - стр 2.

Титульный лист не нумеруется. Номер листа ставится в его нижней части посередине.

Отчет начинается с титульного листа. На титульном листе должна быть подпись руководителя практики со стороны колледжа.

На второй странице отчета должно размещаться его содержание с указанием всех разделов, подразделов и номеров страниц подразделов.

Разделы отчета имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами. Подразделы имеют двухзначные номера (например, 1.1, 1.2, 2.1 и проч.). Первая цифра обозначает номер соответствующего раздела, вторая цифра - номер подраздела данного раздела. После номера раздела (подраздела) идет его название. Точка в конце заголовка не ставится. Перенос слов в названиях не допускается.

Отчет должен содержать 15-20 машинописных листов, шрифт -12 кегль, межстрочный интервал -1,5.

# ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование ПМ** | **Уровень сформированности общих и профессиональных компетенций, приобретенного практического опыта** | **Кем оценивается (сформирована/ не сформирована)** |
| **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 назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;   * формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения; * пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан; * определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; * определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан; * информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; * общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;   -публичного выступления и речевой аргументации позиции;  ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.  ОК 4. Осуществлять поиск и использование | Оценивается руководителями практики от  колледжа и организации |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование ПМ** | **Уровень сформированности общих и профессиональных компетенций, приобретенного практического опыта** | **Кем оценивается (сформирована/ не сформирована)** |
|  | 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 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.  5.2.1. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.  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. |  |

# Критерии оценки отчета

|  |  |
| --- | --- |
| **Оценка** | **Критерии** |
| **«5» отлично** | Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Приложены банковские документы. 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 несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратное. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики  выполнена. Отзыв положительный. |
| **«3»**  **удовлетворительно** | Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный. |
| **«2»**  **неудовлетворительно** | Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратное. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок Отзыв отрицательный.  Программа практики не выполнена. |