

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ НЕФТЕГАЗОВЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАССМОТРЕНО:

На заседании методического совета
Протокол № 3 от «12» мая 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧПОУ «Региональный
нефтегазовый колледж»
А.К. Курбанмагомедов
Приказ № 6 от «16» мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

для специальности

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

(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 РФ»)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 028223850018B2678342E7AA423F4AD144
Владелец: КУРБАНМАГОМЕДОВ АЛИШЕР КУРБАНМАГОМЕДОВИЧ
Действителен: с 29.10.2024 до 29.01.2026

Программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация - юрист.

Организация-разработчик: ЧПОУ «Региональный нефтегазовый колледж»

Разработчик: ЧПОУ «Региональный нефтегазовый колледж»

СОГЛАСОВАНО

Работодатель

Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Дагестан,

Адрес: 367010, Республика Дагестан, Махачкала, проспект Гамидова, 16.

Заместитель управляющего

 Н.М. Сулейманов



СОГЛАСОВАНО

Работодатель

ГКУ РД «Управление социальной защиты населения» в МО «город Махачкала»

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Буйнакского, д. 13.

Директор  Магомедов Б.А.



СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы производственной практики (преддипломной)	4
2. Тематический план и содержание производственной практики (преддипломной)	7
3. Условия реализации программы производственной практики (преддипломной)	9
4. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной)	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе:

- федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;

- Приказ Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 (ред. от 18.11.2020) "О практической подготовке обучающихся";

- положения о практической подготовке обучающихся ЧПОУ «Региональный нефтегазовый колледж», осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), обеспечивающей реализацию ФГОС СПО в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

ВПД 1 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ВПД 2 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.2 Цели и задачи производственной практики (преддипломной), требования к результатам освоения практики

Цель производственной практики (преддипломной) – углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Задачи производственной практики (преддипломной):

- закрепление, систематизация и конкретизация теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения на основе изучения опыта работы конкретной организации в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

- формирование и развитие у обучающихся общих и профессиональных компетенций;

- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм;

- приобретение опыта работы на рабочих местах, развитие профессионального мышления;

- проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного профильного производства;

- сбор, обобщение и систематизация материалов для написания выпускной квалификационной работы.

1.2.1 Общие компетенции

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы 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.

1.2.2 Основные виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции:

ВПД 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.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности обучающийся в ходе прохождения производственной практики (преддипломной) 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 страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
 - пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
 - 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

ВПД 2 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации:

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а 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-ми,

категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности обучающийся в ходе прохождения производственной практики (преддипломной) должен иметь 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.

1.3 Количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной)

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами производственной практики (преддипломной) в объеме 144 часов (4 недели) концентрированно, в рамках освоения 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.

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)
Производственная практика (преддипломная)		
ПК1.1. – ПК. 1.6 ПК.2.1-2.3 ОК.1 – ОК.12	ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	4 недели 144 часа
	ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	
Всего		4 недели 144 часа

2 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Наименование тем профессионального модуля	Содержание учебного материала (дидактические единицы)	часы
ФОНД ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ		
ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты		84
Ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка организации	Ознакомление с порядком прохождения практики и правилами внутреннего трудового распорядка. Вводный инструктаж по технике безопасности.	2
Тема 1. Ознакомление с организацией. Инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с порядком прохождения преддипломной практики и правилами внутреннего распорядка. Вводный инструктаж по технике безопасности.	4
	История развития, организационно-правовая форма, отраслевая принадлежность организации.	2
Тема 2. Толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	-изучение нормативных документов, регулирующих деятельность органов или учреждений в сфере пенсионного обеспечения и социальной защит	4
	- формирование юридической оценки практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем.	4
	- осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством	4
Тема 3. Прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения или социальной защиты	- осуществление совместно со специалистом приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения или социальной защиты (по различным категориям лиц, обращающихся в органы пенсионного обеспечения или социальной защиты	4
	- проанализировать спектр вопросов, по которым обращаются граждане	4
	- проанализировать категории заявлений, жалоб и предложений обратившихся граждан разных возрастных групп	4
	- использование нормативно-правовой документации по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан.	4
	- перечислить характерные особенности общения с лицами пожилого возраста и инвалидами	4
Тема 4. Установление (назначение, перерасчет, перевод), индексация и корректировка пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат с	- использование информационно-справочную правовую систему для работы с документами, необходимыми для установления, индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат	4
	- формирование документов с использованием информационных справочно-правовых систем	4

использованием информационно-компьютерных технологий	- осуществить назначение, перерасчет, перевод, индексация и корректировка социальных выплат, в т.ч. с использованием информационных технологий	4
Тема 5. Пакет документов для назначения социальных выплат. Формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	- осуществить определение необходимых документов для предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите	4
	- совместно со специалистом места практики формировать пакет документов для назначения социальных выплат отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, в т.ч. с использованием информационных справочно-правовых систем	4
	- подготовить дело получателя пенсии, пособия и других социальных выплат для хранения	4
	- осуществление передачи дел в архив, определение порядка хранения дел в архиве	4
Тема 6. Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения или социальной защиты.	- обоснование выбора нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и/или социальной защиты	4
	- консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты (описать вопросы и ответы на них)	4
	- принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документы для досудебного урегулирования спора.	4
Обобщение материала и составление отчета	Составление отчета по практике, заполнение комплексного дневника студента-практиканта	4
	Итого часов по ПМ.01	84
ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации		60
Тема 1. Деятельность органов СФР	- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов СФР	4
	- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями	4
	- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам	4
	- разграничивать компетенцию органов СФР, определять их подчиненность, порядок функционирования	4
Тема 2. Документооборот органов СФР	- определить специфику документооборота в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов СФР	4
Тема 3. Базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, других социальных	- изучить правила ведения базы данных социальных выплат получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, других социальных выплат и оказания услуг гражданам органами и учреждениями социального обеспечения	4

выплат и оказания услуг гражданам органами и учреждениями социального обеспечения	- формирование баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, других социальных выплат и оказания услуг гражданам органами и учреждениями социального обеспечения	4
	- поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, других социальных выплат и оказания услуг гражданам органами и учреждениями социального обеспечения	6
Тема 4. Организация работы по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите	- выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите	4
	- осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите используя информационно-компьютерные технологии	4
Тема 5. Социальная работа с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	- выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите	6
	- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий	6
	- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности	6
	Итого часов по ПМ.02	60
УПРАВЛЕНИЯ ПО ВОПРОСАМ СЕМЬИ И ДЕТСТВА		
ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты		84
Ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка организации	Ознакомление с порядком прохождения практики и правилами внутреннего трудового распорядка. Вводный инструктаж по технике безопасности.	2
Тема 1. Ознакомление с организацией. Инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с порядком прохождения преддипломной практики и правилами внутреннего распорядка. Вводный инструктаж по технике безопасности.	4
	История развития, организационно-правовая форма, отраслевая принадлежность организации.	2
Тема 2. Толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере социальной защиты	-изучение нормативных документов, регулирующих деятельность органов или учреждений в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	4
	- формирование юридической оценки практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем.	4
	- осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством	4
Тема 3. Прием граждан по вопросам семьи и детства по выполнению государственных полномочий по опеке и попечительству над несовершеннолетними	- осуществление совместно со специалистом приема граждан по вопросам социальной защиты	4
	- проанализировать спектр вопросов, по которым обращаются граждане	4

	- проанализировать категории заявлений, жалоб и предложений обратившихся граждан разных возрастных групп	4
	- использование нормативно-правовой документации по вопросам социальной защиты граждан	4
	- перечислить характерные особенности общения с несовершеннолетними	4
Тема 4. Назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат с использованием информационно-компьютерных технологий	- использование информационно-справочную правовую систему для работы с документами, необходимыми для установления социальных выплат	6
	- формирование документов с использованием информационных справочно-правовых систем	6
Тема 5. Пакет документов для назначения социальных выплат и социальной помощи несовершеннолетним	- осуществить определение необходимых документов для предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите	6
	- совместно со специалистом места практики формировать пакет документов для назначения социальных выплат отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, в т.ч. с использованием информационных справочно-правовых систем	6
	- осуществление передачи дел в архив, определение порядка хранения дел в архиве	4
Тема 6. Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты семьи и несовершеннолетних	- обоснование выбора нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и/или социальной защиты	4
	- консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты (описать вопросы и ответы на них)	4
	- принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документы для досудебного урегулирования спора	4
Обобщение материала и составление отчета	Составление отчета по практике, заполнение комплексного дневника студента-практиканта	4
	Итого часов по ПМ.01	84
ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации		60
Тема 1. Деятельность Управления по вопросам семьи и детства	- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений Управления по вопросам семьи и детства	4
	- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями	4
	- направлять сложные или спорные дела по вопросам оказания социальной помощи семьям вышестоящим в порядке подчиненности лицам	4

	- разграничивать компетенцию органов Управления по вопросам семьи и детства, определять их подчиненность, порядок функционирования	4
Тема 2. Документооборот органов Управления по вопросам семьи и детства	- определить специфику документооборота в системе органов и учреждений социальной защиты населения,	4
Тема 3. Базы данных получателей пособий, компенсаций, услуг, других социальных выплат и оказания услуг гражданам органами и учреждениями социального обеспечения	- изучить правила ведения базы данных социальных выплат получателей пособий, компенсаций, услуг, других социальных выплат и оказания услуг гражданам органами и учреждениями социального обеспечения	4
	- формирование баз данных получателей пособий, компенсаций, услуг, других социальных выплат и оказания услуг гражданам органами и учреждениями социального обеспечения	4
	- поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пособий, компенсаций, услуг, других социальных выплат и оказания услуг гражданам органами и учреждениями социального обеспечения	6
Тема 4. Организация работы по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите	- выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите	4
	- осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите используя информационно-компьютерные технологии	4
Тема 5. Социальная работа с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	- выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите	6
	- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий	6
	- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности	6
	Итого часов по ПМ.02	60
СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ СЛУЖБЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ		
ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты		84
Ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации (социально-психологической службы)	Ознакомление с порядком прохождения практики и правилами внутреннего трудового распорядка. Вводный инструктаж по технике безопасности.	2
Тема 1. Ознакомление с организацией. Инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с порядком прохождения преддипломной практики и правилами внутреннего распорядка. Вводный инструктаж по технике безопасности.	4
	История развития, организационно-правовая форма, отраслевая принадлежность организации	2
Тема 2. Толкование нормативных правовых актов для реализации прав	-изучение нормативных документов, регулирующих деятельность органов или учреждений в сфере пенсионного обеспечения и социальной защит	10

граждан в сфере социальной защиты	- формирование юридической оценки практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем.	10
	- осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством	8
Тема 3. Прием граждан социально-психологической службы по вопросам семьи и детства	- осуществление совместно со специалистом приема граждан по вопросам социальной защиты	10
	- проанализировать спектр вопросов, по которым обращаются граждане	4
	- проанализировать категории заявлений, жалоб и предложений обратившихся граждан разных возрастных групп	4
	- использование нормативно-правовой документации по вопросам социальной защиты граждан	10
	- перечислить характерные особенности общения с несовершеннолетними	4
Тема 4. Пакет документов для назначения социальных выплат и социальной помощи несовершеннолетним	- осуществить определение необходимых документов для предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите	6
	- совместно со специалистом места практики формировать пакет документов для назначения социальных выплат отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, в т.ч. с использованием информационных справочно-правовых систем	6
	- осуществление передачи дел в архив, определение порядка хранения дел в архиве	4
Обобщение материала и составление отчета	Составление отчета по практике, заполнение комплексного дневника студента-практиканта	4
	Итого часов по ПМ.01	84
ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации		60
Тема 1. Деятельность социально-психологической службы образовательного учреждения	- участвовать в работе социально-психологической службы образовательного учреждения	6
	- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями	6
	- направлять сложные или спорные дела по вопросам оказания социальной помощи семьям вышестоящим в порядке подчиненности лицам	4
Тема 2. Документооборот социально-психологической службы образовательного	- определить специфику документооборота	4

учреждения		
Тема 3. Базы данных социально-психологической службы образовательного учреждения	- изучить правила ведения базы данных социально-психологической службы образовательного учреждения	4
	- формирование баз данных социально-психологической службы образовательного учреждения	4
	- поддержание в актуальном состоянии базы данных социально-психологической службы образовательного учреждения	6
Тема 4. Организация работы по выявлению лиц, нуждающихся в защите	- выявлять лиц, нуждающихся в социально- психологической защите	4
	- осуществлять учет лиц, нуждающихся в социально-психологической защите используя информационно-компьютерные технологии	4
Тема 5. Работа с отдельными лицами, нуждающимися в социальной поддержке и защите	- выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите	10
	- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности	8
	Итого часов по ПМ.02	60

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1 Общие требования к организации производственной практики (преддипломной)

Производственная практика (преддипломная) имеет своей целью углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

3.1.1 Колледж:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ППССЗ специальности с учетом договоров с организациями;
- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывает программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных ими в ходе прохождения практики;
- разрабатывает формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

3.1.2 Предприятие (организация):

- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывает программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляет рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяет наставников;
- участвует в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке результатов;
- участвует в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся, осваивающие ППССЗ специальности в период прохождения практики в предприятиях (организациях), обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Производственная практика (преддипломная) является частью производственной практики.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм. Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебных практик и производственной практики (по профилю специальности) и охватывает разделы всех профессиональных модулей. Параллельно со сбором данных для отчета по практике, студенты выполняют индивидуальные задания по выпускной квалификационной работе, выданные им дипломными руководителями, и отчитываются перед ними.

3.2 Форма проведения производственной практики (преддипломной)

Производственная практика (преддипломная) проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем преподавателей профессиональных модулей и руководителя от предприятия (организации).

3.3 Место и время проведения производственной практики (преддипломной)

Местом прохождения практики могут быть предприятия (организации) и учреждения различных форм собственности и правового статуса.

В качестве баз производственной практики должны быть выбраны предприятия (организации), отвечающие следующим требованиям:

- соответствовать данной специальности и виду практики;
- иметь сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой обучающихся.

Время прохождения производственной практики определяется графиком учебного процесса и расписанием занятий.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении производственной практики – 6 часов и не более 36 академических часов в неделю.

3.4 Требования к документации, необходимой для проведения практики

Для проведения производственной практики (преддипломной) в колледже разработана следующая документация:

- положение о практической подготовке обучающихся ЧПОУ «Региональный нефтегазовый колледж», осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- рабочая программа производственной практики;
- договоры с предприятиями (организациями) по проведению практики;
- распоряжение (приказ) о распределении обучающихся по базам практики.

3.5 Требования к руководителям практики от колледжа и предприятия (организации)

3.5.1 Руководство производственной практикой (преддипломной) осуществляется преподавателями профессионального цикла, имеющими высшее профессиональное образование по профилю специальности.

Руководители практики от колледжа перед её началом:

- консультируют обучающихся о выполнении заданий программы практики и написанию дневников и отчетов;
- оказывают методическую и организационную помощь при выполнении ими программы практики;
- ведут учет выхода студентов на практику;
- знакомят руководителей практики от предприятия (организации) с программой по практике и методикой ее проведения, требованиями к практикантам и критериями оценки их работы во время практики;
- изучают вопрос о наличии вакансий с целью дальнейшего трудоустройства выпускников.

3.5.2 Руководители практики от предприятия (организации) организуют прохождение практики обучающимся следующим образом:

- знакомят с организацией и методами работы на конкретном рабочем месте, с охраной труда;
- помогают выполнить все задания и консультируют по вопросам практики;
- проверяют ведение обучающимся дневника и подготовку отчета о прохождении практики;
- осуществляют постоянный контроль за практикой обучающихся;
- составляют характеристики по освоению общих компетенций, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении практикантов к работе.

По согласованию с руководителями практики студент (или группа студентов) может получить индивидуальное задание на период практики, увязанное с решением конкретных задач, стоящих перед предприятием или связанных с научно-исследовательской работой.

3.6. Отчетная документация обучающегося по результатам практики

В период прохождения практики обучающиеся обязаны вести документацию согласно положению о практической подготовке обучающихся ЧПОУ «Региональный нефтегазовый колледж», осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования:

- дневник студента-практиканта;
- отчет по практике, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся может при желании оформлять графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

3.7 Результаты производственной практики (преддипломной)

Аттестация по итогам производственной практики (преддипломной) проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика является завершающим этапом освоения основной профессиональной образовательной программы по виду профессиональной деятельности и завершается дифференцированным зачетом при условии:

- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в колледж и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной) осуществляется руководителем практики.

Практический опыт является результатом прохождения производственной практики.

Результаты обучения (освоенный практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ВПД 1 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- экспертная оценка выполнения заданий по темам производственной практики; - наблюдение за освоением ОК, характеристика с места прохождения практики; - защита отчетов по практике; - дифференцированный зачет; - подготовка к выпускной квалификационной работе
ВПД 2 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	- экспертная оценка выполнения заданий по темам производственной практики; - наблюдение за освоением ОК, характеристика с места прохождения практики; - защита отчетов по практике; - дифференцированный зачет; - подготовка к выпускной квалификационной работе

