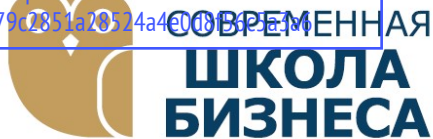


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ледович Татьяна Сергеевна
Должность: директор
Дата подписания: 02.08.2023 08:18:53
Уникальный программный ключ:
4ceaf51badb679c2851a20524a4e0819e5e11



КОЛЛЕДЖ «СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»
Частное профессиональное образовательное учреждение

355008, г. Ставрополь, пр-т К. Маркса, 7
+7(8652) 28-49-67
+7(8652) 28-03-46
college09@mail.ru | www.ecmsb.ru

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ Колледж
«Современная школа бизнеса»
Т. Ледович
« 23 » мая 2023 года



АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Специальность

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Программа подготовки

базовая

Форма обучения

очная

Ставрополь, 2023

Программа производственной практики (преддипломная) составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, учебного плана специальности.

Практика способствует закреплению и углублению теоретических знаний студентов, полученных в процессе обучения, и позволяет приобрести умения по всем видам профессиональной деятельности.

Преддипломная практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала, предусматривает комплексный подход к предмету изучения и охватывает все основные объекты права.

Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

Основные задачи практики:

- сбор практикантами материалов для выполнения выпускной квалификационной работы и подготовки к итоговой государственной аттестации,
- закрепление и углубление в производственных условиях знаний и умений, полученных студентами при изучении общих профессиональных дисциплин и во время прохождения практики на основе изучения деятельности конкретной организации;
- развитие профессионального мышления и организаторских способностей в условиях трудового коллектива.

Практика заканчивается составлением отчета и его защитой у руководителя практики.

За период прохождения производственной практики студент должен овладеть следующими знаниями:

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

2.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;

3.Правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;

4.Основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;

5.Основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;

6.Юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;

7.Структура трудовых пенсий;

8.Понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся

гражданам;

государственные стандарты социального обслуживания;

9.Порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;

10.Порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

11.Компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;

12.Способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

13.Основные понятия общей психологии, сущность психических процессов; основы психологии личности;

14.Современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;

особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;

15.Основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;

16.Нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;

17.Система государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

18.Организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

19.Передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;

20.Процедура направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

21.Порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;

22.Документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

23.Федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;

24.Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Базы практики: производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров, заключаемых между Колледжем и организациями. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- соответствие содержания практики по специальности;
- наличие необходимых баз практики, предусмотренных программой;

- наличие квалифицированных кадров для руководства практикой обучающихся. Закрепление баз практик осуществляется учебно-методическим отделом.

Производственная практика (преддипломная) проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и учебным заведением. В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления обучающихся на производственную практику (преддипломная).

Организация практики:

Правильная организация и проведение практики, является одним из важнейших условий улучшения качества подготовки студентов.

Содержание программы практики должно обеспечивать дидактически обоснованную последовательность процесса формирования у студентов системы профессиональных умений и навыков на всех этапах практики, усложнение заданий по мере перехода от одного этапа практики к другому. Программа практики рассматривается Педагогическим советом и утверждается руководителем колледжа. Программа может корректироваться в зависимости от условий и специфики баз практики.

Последовательность прохождения обучающимися всех этапов практики, сроки проведения и точное соблюдение временных нормативов устанавливаются учебным заведением и находят свое отражение в графике проведения практики. Руководители практики составляют расписание практики и графики проведения консультаций. В соответствии с общими установками обучающихся совместно с руководителями практики составляют календарный план прохождения практики.

Практическое обучение на базах практики осуществляется на основе прямых договоров между учебным заведением и организацией.

Руководителями практики назначаются наиболее опытные преподаватели специальных дисциплин. До выезда на практику обучающиеся проходят инструктаж, на котором им сообщаются:

- порядок прохождения практики;
- содержание, оформление отчета о производственной практике;
- процедура проверки и защита отчета.

Последовательность прохождения практики уточняется на месте в организации с ее руководителем, исходя из программы практики.

Руководитель практики в организации обязан:

- организовать практику в соответствии с программой ее прохождения;
- проверять у студента календарный план прохождения практики и при необходимости его откорректировать;
- создавать соответствующие условия для изучения студентами организации учета по рабочим местам в соответствии с календарным планом прохождения практики;
- регулярно проверять и подписывать дневник студента - практиканта о выполненной работе, предусмотренной программой практики;
- обеспечить нормальные бытовые условия студентам - практикантам.

В период прохождения производственной практики студент должен:

- соблюдать действующий в организации внутренний распорядок дня;
- выполнять поручения и указания руководителя практики со стороны руководителя организации;
- своевременно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики, и работу, поручаемую руководителем практики;
- аккуратно вести дневник студента - практиканта и регулярно сдавать его руководителю практики на проверку и подпись;
- собрать необходимый материал для составления отчета о прохождении производственной практики.

Содержание, оформление и защита отчетов по производственной (преддипломной) практике

Во время пребывания на практике обучающийся должен составить отчет о практике.

К отчету прикладываются:

- характеристика практиканта, подписанная руководителем практики, подпись которого заверяется печатью организации;
- дневник о проделанной работе, подписанный руководителем практики, подпись которого заверяется печатью организации.

Структура отчета:

- титульный лист;
- содержание;
- основные разделы в соответствии с программой практики;
- выводы и предложение;
- список использованных источников;
- приложения.

Общий объем отчета о практике должен составлять примерно 25-30 страниц. Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman 14 пт с соблюдением правил оформления научных работ, предусмотренных ГОСТом.

Отчет должен быть конкретным и отражать реально проделанную студентами работу в организации. Отчет предоставляется руководителю практики согласно утвержденному графику. После проверки отчета и устранения сделанных замечаний студент защищает отчет руководителю практики от колледжа.

Защита отчета о практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений студента. На защите студент должен хорошо ориентироваться в методах расчетов исходного материала, отвечать на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

Оценка «отлично» ставится в том случае, если:

- в отчете на материалах организации (место прохождения практики) полностью отражена программа практики;
- отчет и приложения аккуратно оформлены;
- полностью заполнен дневник, заверенный руководителем практики (с печатью);
- при защите обучающийся показал себя как имеющий знания условий

организации, правильно ответил на все вопросы.

В случае, если в отчете освещены недостаточно полно вопросы программы практики, отсутствуют отдельные приложения и критические замечания об организации в сравнении с требованиями к его ведению, а также при защите, студент не полно или не отвечал на отдельные вопросы руководителя практики, то оценка снижается на 1 - 2 балла.

Если в отчете приведено поверхностное изложение вопросов практики, имеется небрежное оформление или отсутствует приложение, а студент при защите не отвечал или неправильно отвечал на задаваемые вопросы, прохождение и защита практики оценивается оценкой «неудовлетворительно», а, соответственно, руководитель вправе поставить вопрос по данному студенту о дополнительном прохождении им практики.

Отчеты, в которых отсутствуют: дневник студента - практиканта, положительная характеристика, нет скопированных отчетных документов и других приложений, к защите не принимаются, и практика обучающимся не засчитывается.