

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Международный банковский институт имени Анатолия Собчака»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



М.В. Сигова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной
защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**

Наименование специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Санкт-Петербург, 2023

Программа производственной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Организация-разработчик: АНО ВО «Международный банковский институт имени Анатолия Собчака»

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы практик

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.2. Цель и задачи практик

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

- приобрести 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. Планируемые результаты практики.

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 выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития;

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 личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии

ПК 2.1. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии;

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке.

Требования к формированию личностных результатов

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем времени

<i>Вид практики</i>	<i>Объем часов по очной форме обучения</i>	<i>Объем часов по заочной форме обучения</i>	<i>Объем часов по заочной форме обучения с использованием ДОТ</i>	<i>Курс/ семестр</i>	<i>Кол-во недель/часов</i>
Производственная практика	108	108	-	2/4 семестр	3 недели/108 часов

2.2 Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Наименование разделов, тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, экскурсии, состав выполнения работ	Объем, в том числе в форме практической подготовки
Вводное занятие	Инструктаж по технике безопасности. Инструктаж на рабочем месте.	2
Раздел 1. Ознакомление с организационной структурой и деятельностью клиентской службы ПФР РФ		10
Тема 1.1 Ознакомление с организационной структурой и деятельностью клиентской службы ПФР	Содержание учебного материала	
	1 Ознакомление с организационной структурой и деятельностью клиентской службы ПФР. Анализ основных направлений деятельности клиентской службы, содержания и последовательности выполняемых операций по приему документов, необходимых для назначений, перерасчета пенсий, социальных выплат и доплат.	4
Тема 1.2 Анализ документооборота и составление проектов на ответов на письменные обращения граждан.	Содержание учебного материала	
	1 Анализ документооборота при назначении, перерасчете пенсий, порядка формирования пенсионных дел, процедуры проверки подготовленных пенсионных дел. Составление проектов ответов на письменные обращения граждан	6
Раздел 2. Анализ организации справочно- кодификационной работы и учета нормативных актов		24
Тема 2.1 Организация справочно-кодификационной	Содержание учебного материала	
	1 Особенности организации справочно-кодификационной работы.	6
Тема. 2.2 Анализ организации справочно-кодификационной	1 Анализ организации справочно-кодификационной работы: правила проведения хронологических и тематических подшивок, контрольных экземпляров нормативно-правовых актов по вопросам пенсионного законодательства, материально-бытового и социального обслуживания населения.	6
Тема 2.2 Нормативные акты, создаваемые при помощи компьютера	Содержание учебного материала	
	1 Основные документы, создаваемые при помощи компьютера для получения пенсий, компенсаций и других социальных выплат.	6
Тема 2.4 Учет нормативных актов при помощи компьютера	Содержание учебного материала	
	1 Работа в специализированном программном обеспечении. Регистрация документов. Создание и хранение различных неструктурированных документов. Программное обеспечение. Функциональные модули баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат.	6
Раздел 3. Работа со справочно-правовыми системами		12
Тема 3.1 Паровые системы	Содержание учебного материала	
	1 Основные правовые системы «Гарант» и «Консультант +».	6
Тема 3.2 Работа со справочно-правовыми системами	Содержание учебного материала	
	1 Поиск нормативно-справочной литературы в системах «Гарант» и «Консультант+» с целью грамотного толкования действующего законодательства и выполнения работ в соответствии с действующими инструкциями.	6

Раздел 4. Анализ организации приема граждан по вопросам назначения государственных пособий, субсидий, льгот и социальных гарантий			24
Тема 4.1 Организация приема граждан по вопросам назначения государственных пособий, субсидий, льгот и социальных гарантий	Содержание учебного материала		
	1	Организации приема граждан по вопросам назначения государственных пособий, субсидий, льгот и социальных гарантий	6
Тема 4.2 Анализ организации приема граждан по вопросам назначения государственных пособий, субсидий, льгот и социальных гарантий	Содержание учебного материала		
	1	Анализ организации приема граждан по вопросам назначения государственных пособий, субсидий, льгот и социальных гарантий	6
Тема 4.3 Организации работы по оформлению и формированию личных дел	Содержание учебного материала		
	1	Организация работы по оформлению и формированию личных дел граждан, имеющих право на льготы и граждан, нуждающихся в направлении в стационарные учреждения социального обслуживания, в обслуживании на дому	6
Тема 4.4 Анализ организации работы по оформлению и формированию личных дел	Содержание учебного материала		
	1	Анализ организации работы по оформлению и формированию личных дел граждан, имеющих право на льготы и граждан, нуждающихся в направлении в стационарные учреждения социального обслуживания, в обслуживании на дому	6
Раздел 5. Оформление и формирование личного дела гражданина, принимаемого на обслуживание			30
Тема 5.1 Основные этапы подготовки пенсионного дела	Содержание учебного материала		
	1	Основные этапов подготовки пенсионного дела; оформление и формирование пенсионного дела пенсии по старости, по инвалидности, по случаю потери кормильца.	6
Тема 5.2 Анализ основных этапов подготовки пенсионного дела	Содержание учебного материала		
	1	Анализ основных этапов подготовки пенсионного дела; оформление и формирование пенсионного дела пенсии по старости, по инвалидности, по случаю потери кормильца.	6
Тема 5.3 Ознакомление с деятельностью Пенсионного Фонда России	Содержание учебного материала		
	1	Ознакомление: с организационной структурой; с порядком приема граждан; с приемом, регистрацией писем, жалоб граждан, с ответами на письменные обращения граждан; с оформлением выплатных дел.	6
Тема 5.4 Ознакомление с деятельностью Пенсионного Фонда России	Содержание учебного материала		
	1	Ознакомление с организацией хранения пенсионных дел Принятие участия, под контролем специалистов ПФР, в приеме населения нуждающегося в пенсионном обеспечении.	6
Тема 5.5 Анализ деятельности Пенсионного Фонда России	Содержание учебного материала		
	1	Анализ деятельности Пенсионного Фонда России	6
Дифференцированный зачет			6
Всего:			108

3.3 Методические рекомендации для студента по прохождению практики

До начала практики обучающийся:

1. Знакомится с содержанием программы практики.
2. Выбирает базу практики и заключает договор. Обучающийся может пройти практику в организации, заключивших коллективные договоры об организации и проведении практики с институтом.
3. -профильной организации, выбранной обучающимся самостоятельно, по согласованию с руководителем практики от института, заключив с ним индивидуальный договор.
4. В случае заключения договора предоставляет его руководителю практики от колледжа.
5. Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики от колледжа.
6. Участвует в установочной конференции.

В период прохождения практики:

Обучающийся руководствуется «Положением об организации и проведении практик обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования». Своевременно выполняет задания, предусмотренные данной программой. Ежедневно заполняет дневник практики.

После прохождения практики обучающийся:

1. Предоставляет документы (формы отчётности) в колледж:
 - аттестационный лист (приложение 2);
 - характеристику (приложение 3);
 - дневник (приложение 4);
 - отчет о практике в соответствии с заданием на практику (приложение 5, 6).
2. Проходит промежуточную аттестацию по итогам практики на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.
3. Участвует в итоговой конференции.

Требования к написанию отчета обучающегося:

Отчет по практике составляется студентом в виде единого документа. К отчету прикладываются дневник практики, характеристика, аттестационный лист, заверенные руководителями практики от организации и колледжа.

В отчете должны быть отражены все результаты выполнения заданий за период практики.

- введение (цели, задачи практики, место, сроки прохождения практики и др.);
- характеристика базы прохождения практики;
- основная часть;
- результаты выполнения индивидуального задания;
- заключение (описание основных выводов и предложений обучающегося по результатам практики);
- список литературы и информационных ресурсов;
- приложения.

Требования к тексту отчёта. Работа выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А4, расположенных вертикально; поля: справа – 1 см, слева – 3 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см. Текст набирается на компьютере в редакторе Microsoft Word, шрифт –Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – полуторный, на одной стороне листа, выравнивание текста работы делается по ширине листа. Работа должна быть написана грамотно в научном стиле. Работа предоставляется руководителю в печатном и электронном виде (CD/DVD диск).

Сроки предоставления студентами отчетных документов по практике – последний день практики.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

1.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики.

Реализация программы предполагает проведение производственной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

1.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики.

Организация (база практики) должна соответствовать следующим требованиям:

- наличие возможности реализовать программу практики;
- наличие квалифицированного персонала, необходимого для руководства практикой и проведения контроля;
- близкое, по возможности, территориальное расположения организации для прохождения практики.

Места прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются с учетом требований их доступности для данных обучающихся, рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации инвалида.

1.3. Информационное обеспечение практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов.

Основная литература

1. Мельников, С. В. Социальная работа : учебное пособие / С. В. Мельников, Г. В. Люткене. — Саратов : Вузовское образование, 2020. — 321 с. — ISBN 978-5-4487-0675-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/91123.html> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
2. Мельников, С. В. Социальная работа : учебное пособие для СПО / С. В. Мельников, Г. В. Люткене. — Саратов : Профобразование, 2020. — 183 с. — ISBN 978-5-4488-0825-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93561.html> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
3. Гончаренко, О. Н. Организация социальной работы в Российской Федерации : учебник для СПО / О. Н. Гончаренко, С. Н. Семенова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 212 с. — ISBN 978-5-4488-0907-1, 978-5-4497-0744-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99093.html> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/99093>.

Дополнительная литература

1. Холостова, Е. И. История социальной работы в России : учебник / Е. И. Холостова. — Москва : Дашков и К, 2019. — 282 с. — ISBN 978-5-394-01952-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85161.html> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.
2. Федулова, А. Б. Семейведение и социальная работа с семьей : учебно-методическое пособие / А. Б. Федулова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 231 с. — ISBN 978-5-4486-0536-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79852.html> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим

доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/79852>

3. Холостова, Е. И. Социальная работа в схемах : учебное пособие / Е. И. Холостова. — 4-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 100 с. — ISBN 978-5-394-03283-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85177.html> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

4. Мельников, С. В. Теоретические основы социальной работы : учебное пособие для СПО / С. В. Мельников, Г. В. Люткене. — Саратов : Профобразование, 2021. — 117 с. — ISBN 978-5-4488-1018-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102333.html> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ В ХОДЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Результаты обучения	Формы и методы контроля для оценки результатов обучения
<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 <p>Общие и профессиональные компетенции:</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития;</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p> <p>ОК11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p>	<p>Наличие положительного аттестационного листа по практике от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;</p> <p>Наличие положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период практики;</p> <p>Полнота и своевременность представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.</p>

<p>ОК12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p> <p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии</p> <p>ПК 2.1. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии;</p> <p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке.</p>	
--	--

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

1. Общие положения

Промежуточная аттестация по всем видам практик проводится в форме дифференцированного зачета.

Дифференцированный зачет по итогам практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами:

1. Положительного аттестационного листа по практике от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций.

2. Наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период практики.

3. Полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

2. Контроль и оценка образовательных результатов

Предметом оценки учебной практики по специальности являются умения, первоначальный практический опыт. Предметом оценки практики производственной (по профилю специальности) приобретенный практический опыт.

2.1. Показатели оценки образовательных результатов

Образовательные результаты (практический опыт)	Показатели оценки результата
поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;	точность и грамотность контроля за формированием баз данных получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями
выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;	точность и грамотность умения формировать пакет документов, необходимый для предъявления получателями социальных услуг и иных мер социальной защиты. Правильность установления фактов, необходимых для назначения соответствующих выплат и определения лиц, нуждающихся в социальной защите на основе представленных документов и конкретных жизненных обстоятельств,
организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;	Точность и грамотность понимания организации планирования работы и приема граждан, порядка их регистрации, рассмотрения и предоставления ответа по заданным вопросам относительно мер социальной защиты населения, а также умение формировать отчет о статистических и качественных показателях рассмотрения обращений и иных видов работы с гражданами.
консультирования граждан и представителей юридических лиц	Точность и грамотность умения грамотного представления гражданами детальной и достоверной

по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;	информации относительно заявленного вопроса.
участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	Точность и грамотность понимания организации управления структурными подразделениями организаций, учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного Фонда Российской Федерации, планирования работы и приема граждан

3 Перечень заданий для оценки производственной практики

Умения и практический опыт (первоначальный)	Примерные задания
Задания, проверяющие практический опыт	
документирования хозяйственных операций связанных с учетом основных средств, нематериальных активов, долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг, материально-производственных запасов	Составить бухгалтерские записи по учёту денежных средств, расчётов с дебиторами, материально-производственных запасов, основных средств, нематериальных активов, готовой продукции, финансовых вложений, долгосрочных инвестиций.
поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;	Самостоятельное формирование под контролем специалиста баз данных получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями
выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;	Самостоятельное рассмотрение под контролем специалиста пакета документов для определения оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления социальных услуг. Использование информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан. Сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности
организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;	Самостоятельное совершение действий под контролем специалиста в сфере организации планирования работы и приема граждан, порядка их регистрации, рассмотрения и предоставления ответа по заданным вопросам относительно мер социальной защиты населения, а также умение формировать отчет о статистических и качественных показателях рассмотрения обращений и иных видов работы с гражданами.

консультирования граждан и представителей юридических	Самостоятельное под контролем специалиста консультирование граждан и представителей юридических
лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;	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	Самостоятельное совершение действий под контролем специалиста в сфере организации управления структурными подразделениями организаций, учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного Фонда Российской Федерации, планирования работы и приема граждан
Комплексные задания	
Рассмотрение пакета документов для определения оснований назначения пенсий, пособий, социальных выплат, предоставления социальных услуг, с последующим формированием баз данных получателей пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления социальных услуг в соответствии с предъявляемыми требованиями; обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями Использование информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан. Сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности	

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения

Цель процедуры:

Целью промежуточной аттестации по учебной практике является оценка сформированности у обучающегося умений, первоначального практического опыта в ходе прохождения производственной практики на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Субъекты, на которые направлена процедура:

Процедура оценивания должна охватывать всех без исключения обучающихся, проходивших практику. В случае, если обучающийся не проходил процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

Период проведения процедуры:

Процедура оценивания проводится по окончании прохождения практики, как правило, в последний день практики. В противном случае, директором колледжа составляется и утверждается индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации для каждого обучающегося.

Требования к помещениям материально-техническим средствам для проведения процедуры:

Требования к кабинету (лаборатории) для проведения процедуры и необходимости специализированных материально-технических средств определяются руководителем практики.

Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:

Процедуру проводит руководитель практики.

Требования к фонду оценочных средств:

Проведение процедуры не предусматривает применения специально разработанных оценочных средств в виде перечня вопросов, заданий и т.п. Результаты процедуры определяются руководителем практики на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций: положительного аттестационного листа по практике от организации или образовательной организации,

наличия положительной характеристики на обучающегося, полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Описание проведения процедуры:

Каждый обучающийся в течение практики обязан выполнить установленный программой практики объем работ, составить отчет по практике в соответствии с заданием на практику, заполнить дневник практики, предоставить положительный аттестационный лист и характеристику. Успешность, своевременность выполнения указанных работ являются условием прохождения процедуры.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(ФИО студента)

студент _____ курса колледжа, _____ форма обучения,
специальности _____
(шифр и наименование специальности)

успешно прошел (ла) _____ практику по профессиональному модулю

(наименование профессионального модуля)

с «___» _____ по «___» _____ 202__ г. в организации

наименование организации, юридический адрес

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций (оценка руководителями практики от организации)

Профессиональные компетенции	Уровень освоения компетенций*			Не освоена
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>

Руководитель практики от организации

Подпись / ФИО

МП

(должность)

Дата «___» _____ 20__ год

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций (оценка руководителем практики от колледжа)

Профессиональные компетенции	Уровень освоения компетенций*			Не освоена
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>

*Ознакомительный - узнавание ранее изученных объектов, свойств, Репродуктивный - выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством, Продуктивный - планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач.

Руководитель практики от колледжа

Подпись / ФИО

(должность)

Дата «____» _____ 20__ год

Приложение 3

Форма характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики

ХАРАКТЕРИСТИКА
на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций
в период прохождения практики

_____ (ФИО обучающегося)

специальности _____ (код и наименование специальности)

проходившего (шей) практику с _____ по _____ 201__ г.
на базе: _____ (название и юридический адрес организации)

по _____ (вид практики)

ВИДЫ И КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

Вид работ	Критерий выполнения работ		
	Выполнены полностью самостоятельно	Выполнены с незначительной помощью наставника	Выполнены с помощью наставника

Во время прохождения производственной практики обучающимся освоены следующие профессиональные и общие компетенции:

Наименование компетенции	Показатели оценки	Оценка	
		Освоена	Не освоена

**Оценка компетенции «освоена» предполагает, что обучающийся приобрел практический опыт в рамках соответствующих компетенций. Оценка «не освоена» предполагает, что за время практики обучающийся не продемонстрировал необходимый уровень умений и опыта практической работы. Производственная практика считается успешно пройденной в случае освоения всех (без исключения) компетенций, предусмотренных ОПОП в рамках профессионального модуля.*

Руководитель практики от организации

_____/_____/

Подпись

ФИО

МП _____
(должность)

Дата «____»_____20__год

Руководитель практики от колледжа

_____/_____/

Подпись

ФИО

(должность)

Дата «____»_____20__год

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Международный банковский институт имени Анатолия Собчака
Колледж**

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

(является обязательным приложением к отчету)

Вид практики: _____
ПМ.00 _____
код и наименование профессионального модуля

ФИО обучающегося _____

Специальность _____
(шифр, наименование)

форма обучения _____ группа _____
очная/заочная

Санкт-Петербург
202_____г.

Отзыв обучающегося о прохождении практики

Подпись

« ____ » _____ 20__ г.

Отзыв руководителя практики от колледжа о работе обучающегося в период прохождения практики

(с указанием выполнения программы практики, уровня самоорганизации, своевременности выполнения заданий, информативности и качества отчета, рекомендаций, пожеланий и недостатков)

Руководитель практики от колледжа

подпись

« ____ » _____ 20__ г.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Международный банковский институт имени Анатолия Собчака
Колледж**

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель практики от организации

_____ (должность, ФИО)

МП

_____ (Подпись)

_____ 201__ г.

**ОТЧЕТ
О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

по ПМ.00 _____

код и наименование профессионального модуля

_____ (фамилия, имя, отчество обучающегося)

Специальность _____

(шифр и полное наименование специальности)

Учебной группы _____ очной/заочной (нужное оставить) формы обучения

Место практики _____

(Полное наименование организации в соответствии с договором)

Итоговая оценка _____

_____ 201__ г.

Руководитель практики от колледжа _____ / _____

Подпись

(ФИО)

Санкт-Петербург, 202__ г.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Международный банковский институт имени Анатолия Собчака
Колледж**

**ЗАДАНИЕ
по производственной практике**
(наименование практики)

по ПМ.00 _____
код и наименование профессионального модуля

(наименование практики)

Специальность _____
(шифр и наименование специальности)

Группа _____ Ф.И.О. студента _____

Дата выдачи задания: «_____» _____ 202_ г.

Отчёт с заданием на практику должен быть сдан не позднее «_____» _____ 202_ г.

Задание, выполняемое обучающимся во время практики:

Виды работ	Кол-во времени на выполнение (час/нед)	Формируемые компетенции

Руководитель практики от колледжа _____
(подпись) (ФИО, полностью)

Согласую программу практики, содержание, планируемые результаты практик, задание на практику

Руководитель практики от организации _____
(подпись) (ФИО, полностью)

УТВЕРЖДАЮ
 Директор колледжа
 _____ И.О. Фамилия

Отчет руководителя практики по результатам производственной практики

Специальность		
Форма обучения, курс		
Сроки прохождения практики	Должна пройти по графику учебного процесса с _____ по _____	Состоялась с _____ по _____ Причины изменения сроков, № приказа:
Количество студентов	Должны пройти: _____ чел.	Прошли практику: _____ чел. Причины отсутствия студентов:
Базы практики (количество)		
Дата проведения установочной конференции		
Наличие отметки в журнале инструктажа по технике безопасности		
Посещение баз практики руководителем практикой от колледжа		
Дата проведения итоговой конференции		
Представление отчетных документов в ООП	- наличие Программы практики - приказа ректора/проректора - договоров	
Результат:		
Замечания, предложения по совершенствованию организации и проведения практики студентов:		
- от работодателя		
- от студентов		
- от руководителя практикой		
Дополнительная информация		

Руководитель практики от колледжа: _____
 (Дата, подпись, расшифровка)

СОГЛАСОВАНО
 Директор колледжа _____
 (дата, подпись, расшифровка)