
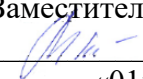


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ  
«КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ЦМК  
преподавателей дисциплин  
профессиональных циклов и мастеров п/о  
 Н.Е.Долгова  
«01» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по УР  
 Е.Д.Васюкова  
«01» сентября 2021 г.

Л.В.Волкова

Методические указания по выполнению практических занятий  
по учебной дисциплине  
ОП.12 Менеджмент  
специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
очной формы обучения

Козьмодемьянск, 2021

Методические указания по прохождению преддипломной практики разработаны для студентов специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Методические рекомендации составлены в соответствии с рабочей программой преддипломной практики для студентов очной формы обучения специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Методические рекомендации адресованы студентам очной формы обучения.

Разработчик: Волкова Лидия Валериевна, преподаватель дисциплин профессионального цикла Государственного бюджетного профессионального образования Республики Марий Эл «Колледж индустрии и предпринимательства»

Рекомендована преподавателей дисциплин профессиональных циклов и мастеров п/о Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Марий Эл «Колледж индустрии и предпринимательства»

Протокол заседания цикловой методической комиссии

№\_1\_ от «01»\_сентября 2021 г.

 /Н.Е.Долгова/

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ</b> .....	4
<b>2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ</b> .....	4
<b>3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКОЙ</b> .....	5
3.1. Обязанности предприятия и руководителя практики от предприятия.....	5
3.2. Обязанности руководителя практики от колледжа .....	5
3.3. Права и обязанности студентов-практикантов .....	6
3.4. Контроль и оценка результатов освоения практики.....	6
<b>4. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ</b> .....	7
4.1.Первый этап .....	7
4.2 Второй этап.....	8
4.3 Третий этап .....	8
<b>5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВРЕМЕНИ</b> .....	8
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b> .....	10

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Производственная практика (преддипломная) является заключительной частью образовательного процесса. Практическая подготовка при проведении производственной практики (преддипломной) организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Организация практики осуществляется в соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

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

Срок прохождения практики устанавливается в соответствии с календарным учебным графиком.

В качестве базы преддипломной практики могут быть использованы организации и/или предприятия, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Выбор базы практики студент осуществляет самостоятельно или при помощи руководителя по практике ГБПОУ Республики Марий Эл «Колледж индустрии и предпринимательства».

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

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики (преддипломной) в рамках требований ФГОС СПО является: 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.

Задачи практики:

1) приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач установленных образовательным стандартом по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

2) сбор, обобщение и анализ практического материала, необходимого для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

Прохождение преддипломной практики предполагает **три этапа**:

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

**второй** – выполнение индивидуального задания;

**третий** - задания, подтверждающие освоение профессиональных компетенций

Методические указания по прохождению первого этапа даны в пункте 4.1 настоящих методических рекомендациях. Частично методические указания по второму этапу представлены в п. 4.2, в более полном объеме выдаются студенту руководителем выпускной квалификационной работы (далее по тексту - ВКР) после согласования темы и структуры работы. Выполнение третьего этапа описано в п.4.3 методических рекомендаций.

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

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКОЙ**

#### **3.1. Обязанности предприятия и руководителя практики от предприятия**

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

Назначить из числа работников профильной организации ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, которое обеспечивает реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны профильной организации.

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

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

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

Обеспечить студентам-практикантам безопасные условия прохождения практики обучающимся, в том числе требования охраны труда, техники безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

Проводят оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практики.

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

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

По окончании производственной практики дать аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций с рекомендуемой оценкой. На аттестационном листе и дневнике практики проставляется печать профильной организации (при наличии).

#### **3.2. Обязанности руководителя практики от колледжа**

*Руководитель практики от Колледжа:*

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

### 3.3. Права и обязанности студентов-практикантов

До начала преддипломной практики студент имеет право:

- согласовывать с руководителем преддипломной практики от Колледжа место прохождения практики.

В период прохождения преддипломной практики студент имеет право:

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

При прохождении практики студент обязан:

- **за 1 месяц** до начала практики предоставить в отдел практической подготовки студентов согласие обучающегося на обработку персональных данных в целях организации (прохождения) практической подготовки/практики в профильной организации (Приложения 5);

- подчиняться действующим на Предприятии (организации) правилам внутреннего распорядка;

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и промышленной безопасности, производственной санитарии, действующие на Предприятии (организации);

- при необходимости активно участвовать в общественной жизни коллектива Предприятия (организации);

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками;

- полностью выполнить индивидуальное задание, предусмотренное программой практики;

- выполнять задания руководителя практики, связанные с основной деятельностью Предприятия (организации);

- ежедневно заполнять дневник прохождения практики, занося в него краткие сведения о проделанной работе;

- своевременно сдать руководителю практики от Предприятия (организации) правильно оформленные дневник и отчет о практике на проверку и подпись;

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

- защитить отчет по практике в установленные календарным планом сроки.

### 3.4. Контроль и оценка результатов освоения практики

Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет.

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

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

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

#### 4. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

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

Отчет должен состоять из **введения, трех параграфов**, из которых первые два параграфа описываются в пункте 4.1. и 4.2., третий параграф описан в пункте 4.3. - представляет собой выполнение индивидуального задания, а также **заключения, списка использованных источников и приложений**.

Задания пункта 4.3. выполняются в виде отдельного параграфа работы.

##### 4.1.Первый этап

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

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

## 4.2 Второй этап Выполнение индивидуального задания

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

### **Общее задание:**

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

## 4.3 Третий этап Задания, подтверждающие освоение профессиональных компетенций (ПК 1.1-1.5; 2.1.-2.3)

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

## 5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВРЕМЕНИ

Содержание учебного материала	Объем, дн./н.	Уровень освоения
1	2	3
Общая характеристика деятельности организации	3 дня	3
Правовой анализ деятельности организации	1 неделя	3
Индивидуальное задание	1 неделя	3
Задания, подтверждающие освоение профессиональных компетенций	1 неделя	3
Оформление отчета	4 дня	3
<b>Общий объем практики, недели</b>	<b>4 недели</b>	

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

## 6. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

При оформлении отчета следует руководствоваться действующими правилами оформления ВКР.

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

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

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

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



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

**Структура отчета:**

- **Титульный лист** – 1 стр. (Приложение 2) - с подписью руководителя практики от колледжа;
- **Дневник практики** – 1 стр. (Приложение 3) - с подписью руководителя практики от предприятия, а также печатью организации, в которой студент проходил преддипломную практику (при наличии);
- **Задание на преддипломную практику**, подписанное студентом (Приложение 1);
- **Содержание** – 1 стр.;
- **Введение** – 1-2 стр. (во введении указать актуальность темы, обозначить объект исследования, предмет исследования, базу исследования, цель практики, задачи для достижения цели);
- **Текст отчета по параграфам** – 16 стр. (оформление в соответствии с действующими правилами оформления ВКР);
- **Заключение** – 1-2 стр.
- **Список использованных источников** – 1 стр. (оформление в соответствии с действующими правилами оформления ВКР);
- **Приложения** (в приложении).

**К отчету должны быть приложены следующие документы:**

- **Договор практической подготовки** (Бланк выдается специалистом по практике и трудоустройству, а также бланк можно найти на сайте Колледжа, в разделе Студенту/ Методические материалы);
- **Аттестационный лист** (Приложение №4).

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

Отчётная документация по преддипломной предоставляется руководителю практики от колледжа в бумажном виде.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

---

---

### ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ)

---

(ФИО студента, группа)

---

(место прохождения практики: наименование юридического лица)

---

(период прохождения практики)

1. Первый этап.  
Характеристика деятельности предприятия (организации), анализ нормативно-правовой базы в соответствии с общими задачами преддипломной практики.
2. Второй этап  
Выполнить индивидуальное задание (в соответствии с темой выпускной квалификационной работы).
3. Третий этап  
Задания, подтверждающие освоение профессиональных компетенций.

Студент \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

---

**ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ**

**Производственная (преддипломная) практика**

---

(указать вид практики)

---

(место прохождения практики: наименование юридического лица)

---

(период прохождения практики)

Студента (ки)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. полностью в родительном падеже)

группы

\_\_\_\_\_ (номер группы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. полностью)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка

\_\_\_\_\_ (подпись руководителя (без расшифровки))

Пермь 20\_\_

## Дневник практики

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_

Период прохождения  
практики \_\_\_\_\_

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

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

Студент \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Руководитель практики  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

МП

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

<b>АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ</b>		
<p><i>Фамилия, Имя, Отчество</i></p> <p>студент _____ группы по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»</p> <p>прошел(а) производственную (преддипломную) практику</p> <p>с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в организации</p> <p>_____</p> <p align="center"><i>наименование организации</i></p>		
<b>1. Оценка профессиональных компетенций по результатам прохождения практики:</b>		
ПК	Виды работ	Оценка* (Нужное обвести)
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Анализировать действующее законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;	5 4 3 2
	Определить перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;	5 4 3 2
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;	5 4 3 2
ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	Определить перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;	5 4 3 2
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Определить право, размер и сроки назначения страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;	5 4 3 2
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Определить право, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций,	5 4 3 2

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

**\*Критерии оценки освоения профессиональных компетенций:**

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

**2. Оценка общих компетенций по результатам прохождения практики:**

ОК	Показатели оценки результата	Оценка* (Нужное обвести)
ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Способен понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. Аргументирует свой выбор в профессиональном самоопределении	5 4 3 2
ОК 02. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Способен самостоятельно организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	5 4 3 2

ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Высокая способность и мотивация решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	5 4 3 2
ОК 04. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Способен самостоятельно осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	5 4 3 2
ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Высокий уровень анализа информации с использованием информационных технологий	5 4 3 2
ОК 06. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Высокая способность к работе в команде, признанию чужого мнения и аргументации своей позиции	5 4 3 2
ОК 07. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Высокая способность ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	5 4 3 2
ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.;	Высокая способность самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	5 4 3 2
ОК 09. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	Высокий уровень ориентирования в условиях постоянного изменения правовой базы	5 4 3 2
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	Активно использует средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности	5 4 3 2
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Высокая степень соблюдения этикета, деловой культуры и знания психологических основ общения	5 4 3 2
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Высокая степень не терпимости к коррупционному поведению.	5 4 3 2
Дополнительные личностные качества:		
Рекомендуемая оценка по практике (на основании оценённых профессиональных и общих компетенций):		

Подпись руководителя практики

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ФИО, должность

МП



**СОГЛАСИЕ**  
**обучающегося на обработку персональных данных в целях организации(прохождения)**  
**практической подготовки/практики**

Субъект персональных данных (ФИО полностью):

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

I. Настоящим даю согласие ЧПОУ «ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество,
- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (при необходимости),
- номера контактных телефонов,
- документы, подтверждающие необходимость проведения практической подготовки/практики с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (при необходимости).

II. Я уведомлен(а), что оператором персональных данных является: ЧПОУ «ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (614068, г. Пермь, юр. адрес: г. Пермь, ул. Екатерининская, 141, учебный корпус: 614000, г. Пермь, ул. Дзержинского, 16).

III. Я проинформирован(а) и выражаю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных с целью организации (прохождения) практической подготовки, практики: производственной, в том числе преддипломной практики.

IV. Я уведомлен(а) и даю согласие на перечень действий оператора с моими персональными данными: сбор; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение), использование, передача (предоставление доступа) вышеуказанной информации организации

*(указывается полное наименование организации, где будет проходить практическая подготовка, практика)*

V. Я проинформирован(а) об используемых оператором способов обработки персональных данных, а именно: сбор; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение), использование, передача (предоставление доступа) персональных данных вышеуказанной организации.

VI. Я проинформирован(а), что для отзыва моего согласия на обработку персональных данных мне необходимо направить оператору персональных данных личное заявление.

VII. Я уведомлен(а) и даю свое согласие на то, что ЧПОУ «ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» будет обрабатывать мои персональные данные и принимать решения порождающие юридические последствия как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Данное Согласие вступает в силу с момента его подписания и действует до дня его отзыва субъектом персональных данных в ЧПОУ «ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

С моими правами и обязанностями в области защиты персональных данных ознакомлен(а).

подпись

фамилия и инициалы

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата заполнения