МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им.Х.М.Бербекова»

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИПП и ФСО

**ДНЕВНИК**

ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**40.02.01 - Право и организация социального обеспечения**

Студент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Группа **– 3ОПЮ**

База практики - **ГКУ РСРЦ для несовершеннолетних «Намыс» Министерства труда и социальной защиты КБР**

Руководитель ПДП – **Хаджиева И.А.**

Сроки проведения ПП: **с 20.04.2024 по 17.05.2024г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Задания и виды деятельности студентов в период ПДП;
2. Задачи педагогической ПДП;
3. Тематический план ПДП;
4. Содержание и анализ работы по ПДП;
5. Критерии оценки п ПДП;

**Задания и виды деятельности студента**

**в период преддипломной практической подготовки.**

Ознакомиться и проанализировать деятельность ГКУ РСРЦ для несовершеннолетних «Намыс» Министерства труда и социальной защиты КБР по направлениям предоставляемых социальных услуг.

Собрать перечень документов (бланки, договора, фото и видео материалы и т.д.) для оформления социальных услуг по направлениям деятельности центра.

**ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

С целью освоения указанного вида деятельности и соответствующих профессиональных компетенций обучающийся 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;

***уметь:***

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;

- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;

- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;

- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;

- принимать решения об установлении опеки и попечительства;

- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;

- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;

- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;

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

**знать:**

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

-систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

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

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

-процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

-порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;

-документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

-федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;

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

**Права и обязанности студентов в период прохождения практической подготовки**

**Студент имеет право**:

* Обращаться за методической помощью к руководителям ПДП;
* Собирать практические материалы, организовывать необходимую экспериментальную работу;
* В случае необходимости обращаться в соответствующие инстанции колледжа по вопросам изменения содержания, режима и сроков ПДП;
* Вносить предложения о совершенствовании учебно-воспитательного процесса, организации ПДП в образовательном учреждении.

**Студент обязан:**

* Выполнить все виды деятельности, предусмотренные программой ПДП;
* Подчиняться внутреннему распорядку учреждения, требованиям администрации и руководителей ПДП;
* Быть примером вежливости, организованности, дисциплинированности, соблюдать нормы педагогической этики;
* Следить за соблюдением правил техники безопасности и охраны труда.

**Отчетная документация по практике:**

* Дневник ПДП с приложением перечень документов (бланки, договора, фото и видео материалы и т.д.) для оформления социальных услуг по направлениям деятельности центра.
* Отчет по итогам ПДП.
* Аттестационный лист по производственной практике.
* Характеристика.

**Студентам, успешно выполнившим программу по данному виду ПДП, выставляется дифференцированный зачет.**

**Тематический план производственной практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Иметь практический опыт | Виды работ на преддипломной производственной практике | **Объем часов** |
| Участие в  работе с обращениями  граждан, приеме и  рассмотрение  заявлений, жалоб,  приеме и рассмотрении  писем. Освоение  порядка регистрации и  ведения  хронологического  журнала регистрации,  заполнение журнала. | Анализ законодательства и требований на федеральном и региональном уровнях. | 18 ч. |
| Составления  ответа на обращение,  заявление, жалобу. | Анализ законодательства и требований на федеральном и региональном уровнях. Работа в подсистемах | 18 ч. |
| Освоения  порядка регистрации и  ведения  хронологического  журнала регистрации,  заполнить журнал. | Заполнение журналов и всей учетной документации | 18 ч. |
| Участия в  консультировании  граждан и несовершеннолетних по условиям  социального  обеспечения, порядку  осуществления своих  прав. Составление  перечня правовых  актов, регламентирующих  права одной из  категорий граждан, нуждающихся в  социальном  обеспечении | Изменение в области пенсионного обеспечения (с 2001 по 2030гг.) Анализ ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» Виды государственной социальной помощи»  Программа государственной гарантии в оказание населению бесплатной  медицинской помощи | 18 ч. |
| Идентификация  организации и  письменная  характеристика по  следующим признакам:  Организационно-  правовой статус.  Подчиненность  Порядок  функционирования  Организационная  структура  Распределение  полномочий  Характеристика  основных видов  деятельности.  Целевая аудитория  (категории граждан) | Изучение и анализ действующего законодательства и практической его реализации. | 18 ч. |
| Участия в  проведении работы  (организации  мероприятия) по  социальной защите  населения с  общественностью, с  органами  исполнительной  власти, организациями учреждениями,  общественными  организациями.  Составление пресс-  релиза о проведении  работы (мероприятия) | Изучение и анализа действующего законодательства и практической его реализации. Составление пресс-релиза о проведении работы (мероприятия) | 18 ч. |
| Освоение  порядка направления  сложных или спорных  дел по вопросам  оказания социальной  помощи вышестоящим  в порядке  подчиненности лицам.  Оформление  сопроводительных  документов, журнала  регистрации | Изучение и анализ действующего законодательства и практической его реализации. Оформление сопроводительных  документов, журнала регистрации | 18ч. |
| определения права на предоставление услуг  и мер социальной поддержки отдельным  категориям граждан; | Анализ правового регулирования социального обслуживания населения в  РФ на основании ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в  Российской Федерации»  Анализ правового регулирования социального обслуживания граждан  пожилого возраста, трудных подростков и инвалидов.  Анализ правового регулирования социального обслуживания детей и  подростков  Процедура оказания государственной социальной помощи малоимущим  лицам  Материальное бытовое обслуживание инвалидов, несовершеннолетних и лиц, не имеющих средств к существованию.  Определение условий оказания социальной помощи.  Изучение условия предоставления социального обслуживания.  Ознакомление с видами социального обслуживания:  - социальное обслуживание на дому;  - стационарное социальное обслуживание;  - протезно-ортопедическая помощь;  - ритуальные услуги | 18ч. |

**Содержание и анализ работы по практической подготовке за период**

**с 20.04.2024 по 17.05.2024г**

*В указанный период прохождения практики мы проанализировали законодательство и требования для предоставления социальных услуг на федеральном, региональном и муниципальном уровнях.*

*Также мы ознакомились с работой ГКУ РСРЦ для несовершеннолетних «Намыс» Министерства труда и социальной защиты КБР в контексте документационного сопровождения получателей социальных услуг.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Краткое содержание выполненных работ** | **Подпись**  **руководителя от организации** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Руководитель ПДП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / И.А. Хаджиева /**

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

* Систематичность работы студента в период ПП как на базе ПП, так и с руководителем ПП
* Степень включенности студента в профессиональную деятельность базы ПП, ответственность, активность, инициативность при выполнении заданий
* Соблюдение трудовой дисциплины базовой организации
* Адекватное оперирование и применение на практике имеющихся теоретических знаний
* Самостоятельность проведения основных форм и видов практической деятельности, предусмотренных программой ПП
* Качество и профессионализм выполнения заданий
* Содержание, полнота и качество оформляемой отчетной документации
* Своевременность представляемой отчетной документации

Оценка «**отлично**» выставляется при выполнении всех вышеперечисленных критериев. Оценка «**хорошо**» выставляется при нарушении сроков сдачи отчетной документации без уважительной причины или при небрежном оформлении документации (с сохранением профессионального уровня выполнения видов работ, предусмотренной практикой). Оценка «хорошо» выставляется также при наличии в отчетной документации негрубых ошибок и недочетов, свидетельствующих о некотором снижении уровня профессионализма выполнения заданий.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется при сдаче отчетной документации позднее указанного срока без уважительной причины, при общей правильности документации и высоком качестве оформления. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена, если отчетная документация сдана в положенный срок, но в ней отсутствует какой-либо документ, что свидетельствует о невыполнении одного из видов деятельности, указанного в программе без его адекватной замены. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена также в случае несистематичности работы студента на базе практики, т.е. при его неорганизованности и сниженной ответственности при выполнении тех или иных видов профессиональной деятельности. Оценка «удовлетворительно» выставляется при наличии в отчетной документации ошибок, указывающих на низкий уровень профессиональности заключений и рекомендаций, изложенных студентом.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, если отчетная документация не сдана в течение десяти дней со дня установленного срока, если выполнена на низком, непрофессиональном уровне. Оценка «неудовлетворительно» ставиться также в случае неорганизованности и низкой ответственности студента-практиканта при выполнении тех или иных видов профессиональной деятельности на базе практики. Такие нарушения прохождения практики должны быть отражены в отзыве (характеристике) организации, на базе которой студент проходил практику, с рекомендацией оценки «неудовлетворительно».

При оценке производственной практики учитываются все указанные критерии.