

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Удомельский колледж»

Рассмотрено на заседании
методического совета ГБПОУ
«Удомельский колледж»
Протокол № 4 от 31.08.2023г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБПОУ
«Удомельский колледж»
№ 109/1 от 31.08.2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
производственной преддипломной практики

специальность
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
присваиваемая квалификация *Юрист*

г.Удомля 2023г.

Рабочая программа преддипломной практики составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации «12» мая 2014 г. № 508, по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», единая для всех форм обучения.

Рабочая программа преддипломной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Место производственной (преддипломной) практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная (преддипломная) практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Целью производственной практики является овладение указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими общими и профессиональными компетенциями.

В ходе освоения программы производственной практики студент должен:

иметь практический опыт:

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- определения права, размера и сроков установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;

- пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат;

- определения права, размера и сроков установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;

- публичного выступления и речевой аргументации позиции;

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

уметь:

- 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;

- 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;

- определять 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;

- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;

- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;

- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;

- формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;

- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;

- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;

- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;

использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;

- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медикосоциальной экспертизы;

- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;

- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);

- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;

- следовать этическим правилам, нормам и принципам в

профессиональной деятельности;

знать:

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

- понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;

- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;

- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;

- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;

- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;

- структуру трудовых пенсий;

- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;

- государственные стандарты социального обслуживания;

- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;

- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат

- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;
- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
- основы психологии личности;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе

Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме четырех недель (144 часа).

2. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает наличие рабочего места прохождения практики в сфере пенсионного обеспечения и в органах социальной защиты, что отвечает требованиям и стандартам, позволяющим осуществить профессиональную подготовку по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» с использованием современных информационно-коммуникационных систем.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Время и сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса, учебным планом по специальности, с учетом освоения обучающимися профессиональных модулей в соответствии с ОПОП СПО с учетом договоров с организациями.

До начала практики колледжем осуществляется следующая работа:

□ заключается договор о практике с предприятием, организацией, учреждением если практика проводится вне колледжа, в котором оговариваются сроки и условия проведения практики, обязательства сторон по организации, проведению практики и другие условия. Студенты, самостоятельно нашедшие места для прохождения практики, оформляют договор и сдают его руководителю практики от колледжа до начала практики;

□ согласовывают с организациями программу, содержание и

планируемые результаты практики;

□ проводится организационно-методическое собрание, на котором раскрываются цели, задачи практики, студенты знакомятся с Положением о практике, с содержанием рабочей программы. Руководителем практики выдается бланк производственной характеристики, студентов знакомят с требованиями по оформлению и содержанию отчета. Проводятся инструктажи по охране труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, которые регистрируются в журнале производственного обучения;

□ издается приказ по колледжу, в котором указываются сроки и места прохождения практики, Ф.И.О. студентов, допущенных и не допущенных (с

указанием причины недопуска) к прохождению практики и назначается руководителем практики;

□ организуют совместно с предприятием организацией, учреждением, принимающим студентов на практику процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;

□ разрабатывают и согласовывают с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Для оформления на практику студент обязан иметь следующие документы:

- Паспорт
- Студенческий билет
- Дневник практики
- Рабочую программу практики
- Бланк производственной характеристики
- Аттестационный лист

Студенты при прохождении практики в организации обязаны:

- изучить приказы, инструкции, другие локальные акты предприятия (организации), регламентирующие его деятельность, в т.ч. функциональные обязанности должностных лиц;

- соблюдать действующие в организации правила внутреннего

трудового распорядка;

- строго соблюдать нормы охраны труда и техники безопасности, действующие на предприятии (организации);

- полностью выполнять задания, предусмотренные рабочей программой практики.

Руководство практикой на предприятии осуществляется, в соответствии с заключенным договором.

Предприятие, организация, учреждение, принимающие студентов на практику, в соответствии с договором:

□ согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику; обеспечивают:

□ практикантов рабочими местами, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;

□ безопасные условия прохождения практики студентами,

отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; участвуют:

□ в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;

□ в согласовании форм отчетности и оценочного материала прохождения практики.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики определяется трудовым законодательством РФ:

- не связанной с выполнением производственного (физического) труда на производственном объекте, составляет 36 академических часов в неделю независимо от возраста студентов;

- связанной с выполнением производственного (физического) труда на производственном объекте, и составляет для студентов: в возрасте до 16 лет - не

более 24 часов в неделю; в возрасте от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю; в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю;

для студентов, являющихся инвалидами I или II группы продолжительность производительного труда на предприятии составляет не более 35 часов в неделю.

- продолжительность рабочего времени студентов в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных выше.

Не допускается привлечение студентов во время практик к работе с вредными и (или) опасными условиями труда, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни.

4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Результатом освоения рабочей программы преддипломной практики является овладение студентами общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

| Код | Наименование результата обучения |
|------------|---|
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес |
| ОК 2. | Организовывать свою 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 эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 6. | Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями |
| ОК 7. | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. |

| | |
|---------|--|
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации |
| ОК 9. | Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. |
| ОК 12. | Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения. |
| ОК.13 | Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению. |
| ПК 1.1 | Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. |
| ПК 1.2 | Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. |
| ПК 1.3 | Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. |
| ПК 1.4 | Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. |
| ПК 1.5 | Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. |
| ПК 1.6 | Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. |
| ПК 2.1. | Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. |
| ПК 2.2 | Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии. |
| ПК 2.3 | Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. |

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Объем и виды практики по специальности

| Вид практики | Всего часов | Вид аттестации |
|---------------|-------------|--------------------------|
| 1. | 2. | 3. |
| Преддипломная | 144 | Дифференцированный зачет |

Содержание обучения по производственной практике

| Наименование тем практики | Содержание учебного материала | Объем часов |
|---|--|-------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Тема 1 Ознакомление с объектом практики | <p>Содержание работ</p> <p>Общие сведения об объекте практики. Правила внутреннего распорядка, охрана труда. Организационно-правовая форма объекта практики. Организационная структура управления, производственная структура объекта практики. Функции, права, обязанности отдельных служб, отделов, подразделений. Основные нормативно-правовые акты, которыми руководствуется объект практики в своей деятельности. Делопроизводство и документооборот в учреждении и отдельных его подразделений. Общие правила составления отдельных документов.</p> <p>Составить и приложить к отчету:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общие сведения об объекте практики; - схему структуры организации; - требования к системе охраны труда; - правила внутреннего распорядка/ | 36 |
| Тема 2 Исчисление пенсии из заработка. Назначение и выплата пенсии | <p>Содержание работ</p> <p>Исчисление заработка. Назначение и выплата пенсии. Выплата пенсий лицам, находящимся в государственных или муниципальных стационарных учреждениях социального обслуживания. Страховые взносы в пенсионный фонд. Страховые взносы в фонд социального страхования.</p> <p>Составить и приложить к отчету:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заполненную справку о заработке для оформления пенсии; - заполненные документы об исчислении заработка; - заполненные документы о назначении пенсии. | 36 |
| Тема 3 Пособия и компенсационные выплаты по системе социального | <p>Содержание работ</p> <p>Пособия, их классификация. Пособия по временной нетрудоспособности. Пособия по беременности и родам. Особенности назначения и оплаты пособий на детей. Порядок исчисления страхового стажа для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам. Единовременное пособие при рождении ребенка. Ежемесячное</p> | 36 |

| | | |
|--|---|------------------|
| <p>обеспечения</p> | <p>пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет. Ежемесячная компенсационная выплата на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Составить и приложить к отчету:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заполненные документы, подтверждающие расчетный период; - перечень документов, необходимый для оформления какого-либо пособия; - заполненные бланки документов для оформления пособий. | |
| <p>Тема 4 Правовые основы медикосоциальной экспертизы</p> | <p>Содержание работ</p> <p>Медико-социальная экспертиза. Состояние и тенденции здоровья населения России. Динамика первичной инвалидности по вызывающим ее причинам. Исторические аспекты формирования медицинской и социальной помощи инвалидам. Программы социальной реабилитации инвалидов. Составить и приложить к отчету:</p> <ul style="list-style-type: none"> - характеристику медико-социальной экспертизы; - заполненные бланки документов, оформляемых при проведении медико-социальной экспертизы; - нормативно-управленческую информацию. | <p>36</p> |

6. Условия организации и проведения практики

6.1. Общие положения

Организация и проведение практики осуществляется на основании приказа по ВГУЭС, в котором определяется вид и сроки проведения практики, место прохождения практики, руководители практики из числа преподавателей и мастеров производственного обучения КСД ВГУЭС и профильной организации.

Перед началом практики проводится организационное собрание, которое имеет цель ознакомления студентов с приказом, сроками, порядком организации практики, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности.

- Руководитель практики:

- проводит организационное собрание по практике, доводит до сведения студентов цели и задачи, форму и сроки представления отчета о прохождении практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для студентов, выполняемые в период практики (форма индивидуального задания для студента определяется программой практики);
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП СПО;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики студентами.

- Руководитель практики от профильной организации:

- организует практику студентов в соответствии с программой практики и заключенным договором на практику;
- создает необходимые условия для выполнения программы практики, определяет рабочие места студентам, обязанности и круг выполняемых в период практики задач, не допускает использование студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики;
- взаимодействует с руководителем практики и согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентам, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Перед практикой студент обязан:

- присутствовать на организационном собрании;
- согласовать место прохождения практики с руководителем и ознакомиться с программой практики;
- получить индивидуальное задание и отчетные документы на практику;

Во время практики студент обязан:

- своевременно прибыть на место практики с предъявлением направления;
- соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
- выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации (учреждении);
- подчиняться действующим в организации, учреждении правилам;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями практики;
- ежедневно заполнять дневник практики;
- по окончании практики оформить в строгом соответствии с требованиями настоящей программы отчетные документы практики;
- сдать отчет по практике в установленные руководителем сроки.

Для прохождения практики студенту выдается:

- направление на практику (Приложение А)
- индивидуальный договор на практику (Приложение Б), который заключается между КСД ВГУЭС и учреждениями, организациями и предприятиями независимо от их форм собственности, в соответствии с которыми последние обязаны предоставлять места для прохождения практики студентам-практикантам.
- индивидуальное задание (Приложение В)

К участию практики допускаются студенты:

- освоившие профессиональные компетенции в рамках профессиональных модулей.

С момента зачисления практикантов на рабочие места на время прохождения практики на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации!

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики составляет 36 часов в неделю независимо от возраста.

Студент может самостоятельно выбирать место прохождения практики, согласовав его с руководителем от ВГУЭС, если программа практики будет реализована в данной организации (предприятии) в полном объеме.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, имеют право проходить учебную и производственную практику в организации (предприятии) по месту работы в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Практика завершается дифференцированным зачетом, к которому допускаются студенты, выполнившие требования программы практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Дифференцированный зачет включает в себя защиту отчета по практике. Защита отчёта - в последний день практики.

Результаты защиты отчетов по практике представляются в зачетной ведомости и в зачетной книжке студента.

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине (без уважительной причины), направляется на практику повторно, в свободное от учебы время.

В случае, если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет с замечаниями руководителя возвращается на доработку. После устранения замечаний и получения допуска защищается студентом в установленный срок.

Студент, на защитивший в установленные сроки отчет по практике, считается имеющим академическую задолженность.

6.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Производственная практика (по профилю специальности) проводится на базе сторонней организации под руководством преподавателей профессиональных дисциплин. Практика проводится на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность соответствующего ОПОП профиля. Ключевыми базами проведения учебной практики являются Пенсионные фонды в городе Владивостоке, образовательные организации различного типа.

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

Нормативные правовые акты:

1. Всеобщая декларация прав человека, принятая Генеральной ассамблеей ООН 10.12.1948 года // Международные акты о правах человека: Сборник документов, изд. НОРМА – ИНФА, – М.: 2000.
2. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)
3. Федеральный закон "О страховых пенсиях" от 28.12.2013 N 400-ФЗ
4. Федеральный закон "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" от 15.12.2001 N 166-ФЗ
5. Федеральный закон "О накопительной пенсии" от 28.12.2013 N 424-ФЗ
6. Федеральный закон "О государственной социальной помощи" от 17.07.1999 N 178ФЗ

Основная литература:

1. Роик, В. Д. Социальная защита отдельных категорий граждан. Качество жизни пожилого населения : учебное пособие / В. Д. Роик. — М. : Юрайт, 2019.[Электронный ресурс].- Режим доступа: <https://biblionline.ru/bcode/442264>
2. Приступа, Е. Н. Организация социальной работы в Российской Федерации : учебное пособие / Е. Н. Приступа. — М.: Юрайт, 2019. [Электронный ресурс].- Режим доступа: <https://biblionline.ru/bcode/438480>

Дополнительная литература:

1. Маргулян, Я. А. Основы социального государства : учеб. пособие для СПО / Я. А. Маргулян. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Юрайт,

2019. [Электронный ресурс].- Режим доступа: <https://biblioonline.ru/bcode/437098>

2. Фуряева, Т. В. Социальная реабилитация лиц с ограниченными возможностями здоровья : учебное пособие / Т. В. Фуряева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2019.[Электронный ресурс].- Режим доступа: <https://biblioonline.ru/bcode/429996>

Информационные справочно-правовые системы: «Консультант Плюс», «Гарант» или другие.

Интернет-ресурсы: <http://www.pfrf.ru/>, <http://www.minzdravsoc.ru/>

7. Контроль и оценка результатов практики

Контроль и оценка результатов практики осуществляется руководителями практики в период посещения баз практики, консультирование студентов, беседы с руководителями практики от предприятий и по окончании практики - посредством анализа отчетных документов, представленных студентом вместе с отчетом по практике. Результатом освоения практики является овладение профессиональными (ПК):

| Коды Формируемых компетенций | Результаты освоения производственной практики (по профилю специальности) (приобретенный практический опыт) | Формы и методы контроля и оценки |
|---|--|---|
|---|--|---|

| | | |
|--|---|---|
| <p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> | <p>В результате прохождения производственной практики и освоения профессиональных компетенций студент должен иметь практический опыт анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> | <p>Оценка деятельности студента в процессе производственной практики (по профилю специальности) Оценка в ходе защиты отчета по производственной практики (по профилю специальности) отчет обучающегося.</p> |
| <p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> | <p>В результате прохождения производственной практики и освоения профессиональных компетенций студент должен иметь практический опыт приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному</p> | <p>Оценка деятельности студента в процессе производственной практики (по профилю специальности) Оценка в ходе защиты отчета по производственной практики (по профилю специальности) отчет обучающегося.</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;</p> | |
| <p>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.</p> | <p>В результате прохождения производственной практики и освоения профессиональных компетенций студент должен иметь практический опыт формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения; пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и</p> | <p>Оценка деятельности студента в процессе производственной практики (по профилю специальности) Оценка в ходе защиты отчета по производственной практики (по профилю специальности) отчет обучающегося.</p> |

| | | |
|--|----------------------------|--|
| | рассмотрения пенсионных | |
|--|----------------------------|--|

| | | |
|---|---|--|
| | обращений граждан; | |
| ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационнокомпьютерные технологии. | В результате прохождения производственной практики и освоения профессиональных компетенций студент должен иметь практический опыт определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на | Оценка деятельности студента в процессе производственной практики (по профилю специальности) Оценка в ходе защиты отчета по производственной практики (по профилю специальности) отчет обучающегося. |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> | |
| <p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> | <p>В результате прохождения производственной практики и освоения профессиональных компетенций студент должен иметь практический опыт определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;</p> | <p>Оценка деятельности и студента в процессе производственной практики (по профилю специальности) Оценка в ходе защиты отчета по производственной практики (по профилю специальности) отчет обучающегося.</p> |

| | | |
|---|--|---|
| <p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> | <p>В результате прохождения производственной практики и освоения профессиональных компетенций студент должен иметь практический опыт информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции;</p> | <p>Оценка деятельности студента в процессе производственной практики (по профилю специальности) Оценка в ходе защиты отчета по производственной практики (по профилю специальности) отчет обучающегося.</p> |
| <p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий,</p> | <p>В результате прохождения производственной практики и освоения</p> | <p>Оценка деятельности студента в процессе производственной практики</p> |

| | | |
|--|---|---|
| <p>компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p> | <p>профессиональных компетенций студент должен иметь практический опыт поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей</p> | <p>(по профилю специальности) Оценка в ходе защиты отчета по производственной практики (по профилю специальности) отчет обучающегося.</p> |
|--|---|---|

| | | |
|--|--|---|
| | <p>пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</p> | |
| <p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационнокомпьютерные технологии.</p> | <p>В результате прохождения производственной практики и освоения профессиональных компетенций студент должен иметь практический опыт 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;</p> | <p>Оценка деятельности студента в процессе производственной практики (по профилю специальности) Оценка в ходе защиты отчета по производственной практики (по специальности) отчет обучающегося.</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p> | <p>В результате прохождения производственной практики и освоения профессиональных компетенций студент должен иметь практический опыт консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; участия в организационноуправленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты</p> | <p>Оценка деятельности студента в процессе производственной практики (по профилю специальности) Оценка в ходе защиты отчета по производственной практики (по специальности) отчет обучающегося.</p> |
| | <p>населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> | |

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

По окончании каждого вида практики студенты проходят аттестацию в форме дифференцированного зачета-конференции с участием руководителей практики от организации.

Зачет по практике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитываются при итоговой аттестации.

К зачету необходимо предоставить следующие документы:

- дневник практики,
- производственную характеристику,
- отчет по практике (в бумажном и электронном виде),
- аттестационный лист и подготовить устное заключение о результатах прохождения практики.

Защита практики носит публичный характер и оценивается по пятибалльной системе:

Отлично (5 баллов) - задания рабочей программы отработаны в полном объеме, сделаны полные аргументированные выводы. Все документы оформлены в соответствии с установленными требованиями.

Характеристика и дневник с оценкой отлично от руководителя практики от предприятия.

Хорошо (4 балла) - темы рабочей программы отработаны, но даны недостаточно полные пояснения. Все документы оформлены в соответствии с установленными требованиями, но допущены небольшие отступления от установленных правил. Характеристика и дневник с оценкой отлично и хорошо от руководителя практики от предприятия.

Удовлетворительно (3 балла) - задания рабочей программы отработаны не менее чем на 50%. В оформлении документов имеют место неоднократные отступления от установленных требований.

Характеристика и дневник с оценкой хорошо и удовлетворительно от руководителя практики от предприятия.

Неудовлетворительно (2 балла) - задания рабочей программы отработаны менее чем на 50%. Студентом получен отрицательный отзыв о работе на предприятии.

Итоги практики вносят в зачетную ведомость и зачетную книжку студента.

Студенты, не прошедшие практику по уважительной причине, проходят ее по индивидуальному графику, утвержденному приказом, в свободное от учебы время, и вопрос размещения по рабочим местам решают самостоятельно.

Студенты, не прошедшие практику, не выполнившие программу практики без уважительной причины, отчисляются из колледжа, как имеющие академическую задолженность.

По окончании практики студенты предоставляют руководителю документы, свидетельствующие о выполнении программы практики в полном объеме: дневник и отчет по практике в соответствии с содержанием индивидуального задания; аттестационный лист по практике об уровне освоения профессиональных компетенций; характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Дневник практики (Приложения Г) ведется студентом ежедневно, в котором прописывается дата, указываются виды и объем работ, выполненных за день, а также проставляется оценка и подпись руководителя практики от предприятия.

По итогам практики руководителями формируется аттестационный лист (Приложение Д), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика (Приложение Е) по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Дневник, характеристика заверяются печатью и подписью руководителя практики от предприятия.

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Форма отчета по прохождению практики должна отражать выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений,

полученных от руководителя практики организации (предприятия). Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках и практического опыта по конкретным видам работ. Рекомендации написания и оформления отчета прописаны в Приложении Ж, титульный лист (Приложение З).

Оформленный отчет и дневник представляется студентом в сроки, определенные графиком учебного процесса. Руководитель практики проверяет представленный студентом отчет о практике и решает вопрос о допуске данного отчета к защите.

Итогом практики является оценка, которая выставляется руководителем практики от учебного заведения на основании собеседования, наблюдений за самостоятельной работой практиканта, характеристики и предварительной оценки руководителя практики от организации, экспертного заключения по освоенным общим и профессиональным компетенциям в период практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец оформления направления на практику

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Фамилия, имя, отчество

Курс _____ группа _____

Направляется для прохождения

(учебной практики/ производственной практики (по профилю специальности) / производственной практики (преддипломной))

В _____

(город, организация / предприятие, отдел/подразделение)

Продолжительность практики с « _____ » _____ по « _____ »
_____ в 20 __ г.

Руководитель практики

от учебного

заведения _____

_____ фамилия, имя, отчество, должность

Телефон для контакта:

Эл. почта:

Зам. директора по УПР

Контрольный отрывной талон к направлению

(отправляется в колледж в 10-дневный срок)

ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ СТУДЕНТА НА МЕСТО ПРАКТИКИ

Наименование предприятия

Сообщает, что студент

Прибыл к месту практики _____
20__ г. и направлен в
должности _____

ученика, рабочего, дублера и т.д.

Руководитель практики от предприятия

должность, ФИО, № телефона

Адрес (прописка) студента

для студентов, выезжающих в другие населенные пункты

Адрес места работы

МП Подпись руководителя _____

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец оформления индивидуального договора на практику

Договор № _____ о (указать вид) практике

г. Владивосток

« ____ »

20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Владивостокский государственный
университет экономики и сервиса»

(ВГУЭС), именуемое в дальнейшем «Университет», в лице

_____, действующего на основании доверенности № ____ от _____ г., с одной стороны,

и _____, именуемый в дальнейшем «Предприятие», в лице _____, действующего на основании Устава предприятия, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

Предметом настоящего Договора является направление на (*указать вид*) практику обучающихся ВГУЭС.

2. Права и обязанности сторон 2.1 Университет:

2.1.1. Руководствуясь учебными планами и рабочими программами производственной практики для подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена направляет на (*указать вид*) практику студентов (обучающихся) ВГУЭС согласно прилагаемого списка по профессии (специальности) _____

_____ на период с _____ по _____

Общее количество часов практики на одного студента (обучающегося) составляет _____

2.1.2. В соответствии с «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», утвержденным приказом Минобрнауки РФ № 291 от 18 апреля 2013 г., обеспечивает предварительную профессиональную подготовку, изучение и соблюдение правил технической эксплуатации оборудования, правил поведения на рабочих местах и на территории предприятия, правил и норм безопасности труда, действующих на предприятии. В период (*указать вид*) практики, обучающиеся подчиняются правилам внутреннего трудового распорядка «Предприятия».

2.2. Предприятие:

2.2.1. Предоставляет обучающимся оснащенные соответственно *специальность/профессии* рабочие места. Поручает выполнение работ, соответствующих *специальность/профессии* и в объемах, обеспечивающих полную загрузку обучающихся в течении всего периода (*указать вид*) практики. Не допускается привлечение обучающихся к работам, не предусмотренным программой (*указать вид*) практики.

2.2.2. Обеспечивает на объектах (*указать вид*) практики условия труда, отвечающие санитарно – гигиеническим требованиям и нормам. Проводит инструктажи по безопасным методам труда.

2.2.3. Назначает руководителей (*указать вид*) практики из числа инженерно- технических работников или квалифицированных рабочих.

2.2.4. Осуществляет технический контроль, приём и учёт выполняемых работ в порядке, установленном на «Предприятии».

2.2.5. По результатам (*указать вид*) практики формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика по освоению общих компетенций в период прохождения практики.

2.2.6. В период прохождения (*указать вид*) практики на предприятии по образовательным программам подготовки специалистов среднего звена при освоении модуля по рабочей профессии обучающиеся (студенты) могут выполнять пробную квалификационную работу, на основании которой присваивается квалификационный разряд по рабочей профессии.

3. Дополнительные обязательства сторон

3.1. При ненадлежащем исполнении обязанностей по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, решаются в установленном законодательством РФ порядке.

3.3. Изменения и дополнения к договору оформляются в письменном виде и подписываются представителями обеих сторон.

4. Срок действия договора

Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует до даты окончания практики.

4.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

4.3. Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке при существенном нарушении другой стороной условий настоящего соглашения. Договор считается расторгнутым с момента получения виновной стороной уведомления о расторжении Договора.

5. Реквизиты сторон

Университет

Предприятие

должность подпись Ф.И.О.

должность подпись Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Образец индивидуального задания на практику

УТВЕРЖДАЮ

СОГЛАСОВАНО Зам. директора по УПР

Председатель ЦМК _____ /Ф.И.О./

_____ /Ф.И.О./ « _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (по профилю специальности)**

Студент (ка)

Фамилия Имя Отчество

обучающийся(аяся) на _____ курсе, по специальности

_____ в объеме _____ часов в период с « _____ »

_____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

в организации

_____ *наименование организации* Виды и объем работ в период учебной практики:

| № п/п | Виды работ | Кол-во часов |
|--------------|---|---------------------|
| | ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты | |
| | | |
| | | |
| | ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации | |
| | | |
| | | |
| | По окончании практики студент оформляет и предоставляет руководителю практики следующую документацию: | |

| | | |
|--|--|--|
| | Дневник о прохождении учебной практики | |
| | Отчет о прохождении учебной практики | |
| | Аттестационный лист, характеристика, анкета оформляются руководителем практики от предприятия/организации, подписывается и заверяется печатью. | |

Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

Срок сдачи отчета по практике «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от ОУ _____ /Ф.И.О./

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Образец примерного оформления дневника практики

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики

(по профилю специальности)

Студент

_____ *Фамилия Имя Отчество*

Специальность/профессия

_____ Группа

Место прохождения практики

_____ Сроки

прохождения с «_____» по

«_____»

Инструктаж на рабочем месте «__» _____ 201__ г. _____

_____ *дата подпись Ф.И.О. инструктирующего*

| Дата | Описание выполнения производственных заданий (виды и объем работ, выполненных за день) | Оценка | Подпись руководителя практики |
|-----------------------|---|---------------|--------------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| <i>2-3 дня</i> | <i>Оформление отчёта практики</i> | | |
| <i>последний день</i> | <i>Дифференцированный зачет</i> | | |

Руководитель _____ подпись Ф.И.О.

М.П.

1. Дневник ведется по каждому разделу практики.
2. В начале дневника заполняется график прохождения практики по датам и количеству дней, в соответствии с программой практики, делается отметка о проведенном инструктаже по охране труда.
3. Ежедневно в графе «Описание выполнения производственных заданий» записывается проведенная работа в соответствии с программой практики и указанием непосредственного руководителя, а также заносятся подробные описания действий, студента на практике.
4. В записях следует четко выделить:
 - с чем ознакомился
 - что видел и наблюдал
 - что было сделано самостоятельно
5. В графе «Оценка» и «Подпись руководителя практики» учитывается выполнение указаний по ведению дневника, проставляется оценка качества проведенных самостоятельных работ.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д Образец примерного оформления
аттестационного листа**

Министерство энергетики и жилищно-коммунального хозяйства
Тверской области

ГБПОУ «Удомельский колледж»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент

Фамилия Имя Отчество

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности

40.02.01 Право и организация социального
обеспечения _____ *код и наименование*

успешно прошел(ла) производственную практику (по профилю
специальности) по ПМ 01 Обеспечение реализации прав граждан в
сфере пенсионного обеспечения и социальной
защиты _____

наименование профессионального модуля

в объеме _____ часов в период с _____ 201_ _
г. по _____ 201_ _ г. в

наименование организации

Виды и качество выполнения работ

| Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики | Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями |
|--|--|
|--|--|

| | |
|--|--|
| | организации, в которой проходила практика |
| | |
| | |
| | |
| | |

В ходе производственной практики обучающимся освоены следующие профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Отмечена положительная динамика в формировании общих компетенций:

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 эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

Дата _____ 201_ г.

Оценка _____

Руководитель практики от предприятия _____

_____ *подпись* *Ф.И.О.*

Подпись руководителя практики от ОУ _____

_____ *подпись*

_____ *Ф.И.О.*

М.П.

Министерство энергетики и жилищно-коммунального хозяйства
Тверской области
ГБПОУ «Удомельский колледж»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент

Фамилия Имя Отчество

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

_____ *код и наименование*

успешно прошел(ла) производственную практику (по профилю специальности) по

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

Федерации

наименование профессионального модуля

в объеме _____ часов в период с _____ 20 ____ г.

по _____ 20 ____ г. в

_____ *наименование организации*

Виды и качество выполнения работ

| Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики | Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

В ходе производственной практики обучающимся освоены следующие профессиональные компетенции:

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

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. **Отмечена положительная динамика в формировании общих компетенций:**

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 эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

Дата _____ 20____ г.

Оценка _____

Руководитель практики от предприятия _____
_____ *подпись* *Ф.И.О.*

Подпись руководителя практики от ОУ _____

подпись *Ф.И.О.*

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Образец примерного оформления характеристики деятельности студента

ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении производственной практики (по профилю специальности) студента (ки)

Студент _____

(ФИО студента)

№ курса/группы

проходил практику с _____ 2024_ г. по _____
_____ 2024_ г.

на

_____ *название предприятия*

в

подразделении _____

_____ *название подразделения*

За период прохождения практики студент посетил _____ дней, из них по уважительной причине отсутствовал _____ дней, пропуски без уважительной причины составили _____ дней.

Студент соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину и /или правила техники безопасности. Отмечены нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности:

Студент не справился со следующими видами работ:

_____ За время прохождения практики показал, что

_____ *Фамилию Имя практиканта*

что умеет/не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен/не способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет/не имеет хороший уровень культуры поведения, умеет/не умеет работать в команде, высокая/низкая степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя

В рамках дальнейшего обучения и прохождения (указать вид) практики студенту можно порекомендовать:

Оценка за поведение _____ *прописью*

Рекомендуемый разряд _____ *прописью*

Должность наставника/куратора

подпись

И.О. Фамилия

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Рекомендации оформления отчета по практике

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями СК-СТО-ТР-04_1.0052015 «Требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам. Структура и правила оформления».

Рекомендуется следующий порядок размещения структурных элементов в отчете:

1. Титульный лист;
2. Направление на практику;
3. Индивидуальное задание;
4. Дневник по практике;
5. Характеристика на практиканта;
6. Аттестационный лист;
7. Отчет о выполнении заданий по практике;
 - 8.1. Содержание;
 - 8.2. Введение;
 - 8.3. Основная часть;
 - 8.4. Заключение;
 - 8.5. Список использованных источников;
 - 8.6. Приложения.

Структурные элементы перечислены в порядке размещения их в документе.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку скоросшиватель.

Титульный лист это первая (заглавная) страница работы (Приложению 3)

Содержание - перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение - включает задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения.

Основная часть - разделяется на несколько частей, согласно индивидуального задания.

Заключение – содержит в себе все выводы, итоги, от проведенных анализов, действий, отражающих полученные практические навыки исполнителя. Формулировать их нужно кратко и чётко.

Список использованных источников – составляется в строгом соответствии с требованиями СК-СТО-ТР-04_1.005-2015 (п. 4.9). Обязательные элементы библиографического описания книги:

- фамилия и инициалы автора;
- полное название книги;
- место издания; - издательство; - год издания;
- количество страниц.

Все данные о книге разделяются в библиографическом описании условными разделительными знаками (точка, тире, двоеточие).

Минимальное количество источников - 5

Приложения - раздел, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии изображения, схемы, и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

Объём отчёта по практике по профилю специальности – от 10 до 15 листов, по преддипломной практике 15-20 листов формата А4 (без учёта приложений).

ПРИЛОЖЕНИЕ И

Образец оформления титульного листа отчета практики

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(по профилю специальности)

40. 02.01 Право и организация социального обеспечения

ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»

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

период с «__» _____ по «__» _____ 20__ года

Студент группы _____ Ф.И.О.
подпись

Организация:

Руководитель практики _____ Ф.И.О.
подпись

Отчет защищен:
с оценкой _____

Удомля 2024г. _____

7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ Информационное обеспечение обучения Нормативно- правовая документация

1. Конституция Российской Федерации (ст. 7, 38, 39, 41, 45, 46, 72 и 76).
2. Федеральный закон от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» // Российская газета. 2001. 20 декабря.
3. Федеральный закон от 15 декабря 2001 года №166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» // Российская газета. 2001. 20 декабря.
4. Федеральный закон от 21 февраля 2001 г. № 17-ФЗ «О страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на 2001 год» // СЗ ФЗ, 2001.
№7. Ст. 622.
5. Федеральный закон от 6 марта 2001 г. № 21-ФЗ «О выплате пенсий гражданам, выезжающим на постоянное жительство за пределы Российской Федерации» // собрание законодательства Российской Федерации. 2001 г. № 11 Ст. 998.
6. Федеральный закон от 7 августа 2000 года № 122-ФЗ «О порядке установления размеров стипендий и социальных выплат в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2000. № 33. Ст. 3348

7. Налоговый кодекс ч.2 от 5 августа 2000 г. № 177-ФЗ (с посл. изм. и доп.) // СЗ РФ. 2000. № 32. Ст. 3340

8. Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» // Российская газета. 1999. 23 июля.

9. Федеральный закон от 7 мая 1998 г. № 75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах» (с послед.изм. и доп.) // СЗ РФ. 1998. № 19. Ст. 2071.

10. Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» // СЗ РФ. 1998. № 22.Ст. 2331.

11. Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» // СЗ РФ. 1998. № 31. Ст. 3803.

12. Федеральный закон от 24 октября 1997 г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в российской Федерации» (с послед.изм. и доп.) // Российская газета. 1997. 29 октября. Вступил в силу с 1 января 1998 г.

13. Федеральный закон от 28 июня 1997 г. № 95-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации « о беженцах» (с изм. от 21 июля 1998 г.) // СЗРФ. 1997. № 26. Ст. 2956.

Основная:

1. Захаров М., Э.Тучкова Право социального обеспечения- М.:

ВолтерсКлувер, 2004 г.-581 с.

2. Мачульская Е. Право социального обеспечения. Учебник для вузов – М.: Юрайт2010 г.-582 с.

Дополнительная:

1. Горшков А. Право социального обеспечения – М.: Омега-Л 2010 г. 192 с.
2. Долженкова Г. Право социального обеспечения – М.: "Юрайт" 2009 г. 149 с.
3. К. Добромыслов, Е. Мачульская Право социального обеспечения – М.: Книжный мир 2009 г. -416 с.
4. Дзгоева Ф.О., Буянова М.О., Благодир А.Л. Право социального обеспечения России: Практикум: Учебное пособие для вузов (под ред. Тучковой Э.Г.) М.: Проспект 2008 г. – 192с.
5. Кауфман А. Право социального обеспечения в схемах и определениях (учебное пособие) М.: Проспект 2011 г.-80 с.

Периодические издания

1. Журнал «Юридический консультант»
2. Журнал «Российская юстиция»
3. Журнал «Кадровик»

Электронный ресурс

1. <http://portal.chuc.ru/Library/>