

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Янкевич Константин Артурович
Должность: И.О. Ректора
Дата подписания: 11.11.2021 16:35:08
Уникальный программный ключ:
679a0f2c4cebda49d23edc2066b7f916956110c7

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт правоведения и предпринимательства»

УТВЕРЖДАЮ



Ректор

Т.И.Козлова

«01» февраля 2021 г.

М.п.

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

по специальности

40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Квалификация

ЮРИСТ

Форма обучения

Очная

Санкт-Петербург

2021

СОДЕРЖАНИЕ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты».....	2
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации».....	34
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты».....	65
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации и»	98
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	125

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» и основному виду профессиональной деятельности (ВПД): Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

1.2. Цели и задачи учебной практики

С целью овладения указанного вида профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающихся в результате прохождения учебной практики обучающийся 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 назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;

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 рассмотрения пенсионных обращений граждан;

определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и 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;

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;

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;

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;

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 медико-социальной 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 (далее - 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.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики.

В рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» - **36 часов**, 1 неделя.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие общие компетенции (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
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 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Результатом учебной практики является освоение профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	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, назначений 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.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Код и наименования профессиональ- ных модулей	Код ПК	Количес- тво часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем практики	Количе- ство часов по темам
2		3	4	5	6
ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПК 1.1	36	1. Ознакомление с правилами организации работы юриста в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Вводное занятие	2
	ПК 1.2		2. Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан.	Тема 1.1. Обязательное и добровольно-пенсионное страхование	4
	ПК 1.3		3. Анализ ведомственных нормативных актов регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан.	Тема 1.2. Виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам	6
	ПК 1.4		4. Анализ локальных нормативных актов регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан.	Тема 1.3. Назначение и перерасчет размеров, выплата и доставка страховых пенсий	6
	ПК 1.5		5. Определение условий оказания социальной помощи.	Тема 2.1. Общие основы учения о личности. Определение понятия личности.	2
	ПК 1.6		6. Изучение условия предоставления социального обслуживания.	Тема 2.2. Психические процессы и их изменения в зависимости от возрастной периодизации	2
			7. Ознакомление с видами социального обслуживания: - социальное обслуживание на дому; - стационарное социальное	Тема 2.3. Психологические особенности личности.	4

		<p>обслуживание;</p> <ul style="list-style-type: none"> - протезно-ортопедическая помощь; - ритуальные услуги. <p>8. Установление оснований назначения пенсий, определение вида пенсии.</p> <p>9. Установление оснований назначения пособий.</p> <p>10. Установление оснований назначения компенсаций.</p> <p>11. Определение сроков назначения пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат.</p> <p>12. Ознакомление с методикой расчёта пенсий, пособий, компенсаций.</p> <p>13. Определение перцептивной оценки типа стрессоустойчивости.</p> <p>14. Определение личностных изменений в различном возрасте.</p> <p>Определение эмоционального состояния (тревога, страх, депрессия и т.д.).</p> <p>15. Составление плана для создания психологического портрета человека.</p> <p>16. Составление профессиограммы работника органов социального обеспечения</p> <p>17. Определить социально психологическую компетентность специалиста</p> <p>18. Оформление отчетной документации.</p>	<p>Тема 2.4. Психологический климат коллектива и факторы, его определяющие.</p>	4
			<p>Тема 2.5. Этические принципы и нормы в профессиональной деятельности.</p>	4
			<p>Аттестация в форме дифференцированного зачета.</p>	2
ВСЕГО часов	36			36

3.2. Содержание учебной практики

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы по практике	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты Вводное занятие	Содержание учебного материала 1 Вводный инструктаж по технике безопасности при работе с компьютерами. Организационные вопросы прохождения практики: постановка целей и задач прохождения учебной практики; определение порядка ведения дневника практики, оформление и защита отчета по практике.	2 2	 2
Тема 1.1. Обязательное и добровольное пенсионное страхование	Содержание учебного материала 1 Ознакомление с правилами организации работы юриста в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты его должностные обязанности. 2 Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения с использованием информационных справочно-правовых систем. 3 Определение прав, обязанностей и ответственности в сфере обязательного и добровольного пенсионного страхования с	4 1 1 1	- 2 3 3

		использованием информационных справочно-правовых систем.		
	4	Составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно — правовых систем.	1	3
Тема 1.2.	Содержание учебного материала		6	
Виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам организациям.	1	Определение условий оказания социальной помощи.	1	2
	2	Порядок предоставления социального обслуживания.	1	3
	3	Ознакомление с видами социального обслуживания: -социальное обслуживание на дому; -стационарное социальное обслуживание; -протезно-ортопедическая помощь; -ритуальные услуги.	2	3
	4	Подготовка проектов на письменные обращения и жалобы граждан.	2	3
Тема 1.3.	Содержание учебного материала		6	
Права, размер и сроки назначения пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат (с использованием информационных справочно-правовых	1	Формирование личных дел клиентов.	1	2
	2	Установление оснований назначения пенсий.	1	2
	3	Установление оснований назначения пособий.	1	3
	4	Установление оснований назначения компенсаций.	1	3
	5	Определение сроков назначения пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат. Ознакомление с методикой расчёта пенсий, пособий,	2	3

систем).		компенсаций.		
Тема 2.1.	Содержание учебного материала		2	
Общие основы учения о личности. Определение понятия личности.	1	Изучение самооценки личности.	1	2
	2	Определение <u>перцептивной</u> оценки типа стрессоустойчивости.	1	3
Тема 2.2.	Содержание учебного материала		2	-
Психические процессы и их изменения в зависимости от возрастной периодизации.	1	Определение личностных изменений в различном возрасте.	1	3
	2	Изучение изменений познавательных психических процессов. Определение эмоционального состояния (тревога, страх, депрессия и т.д.)	1	3
Тема 2.3.	Содержание учебного материала		4	
Психологические особенности личности.	1	Изучение самооценки личности; социально-психологические типологии личности. Определение типов темперамента.	2	2
	2	Определение типа личности по тесту Д.Голланда. Определение акцентуаций характера. Составление плана для создания психологического портрета человека.	2	2
Тема 2.4.	Содержание учебного материала		4	
Психологический климат коллектива и факторы, его	1	Изучение организации психологического контакта с клиентами (потребителями услуг), приемов делового общения и правила культуры поведения. Определение поведения личности в конфликте.	2	3

определяющие	2	Деловая игра «Консультирование клиента».	2	3
Тема 2.5.	Содержание учебного материала		4	
Этические принципы и нормы в профессиональной деятельности	1.	Определение этики взаимоотношений с клиентами. Стандарты поведения в организации: лояльность, ответственность, конфиденциальность, порядочность, честность.	2	3
	2.	Составление или ознакомление с кодексом деловой, профессиональной и корпоративной этики организации. Определить социально психологическую компетентность специалиста	2	3
Аттестация в форме дифференцированного зачета				
Всего			36	-

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- локальные нормативные акты, регламентирующие порядок проведения практики при освоении обучающимися образовательных программ в Частном образовательном учреждении высшего образования «Институт правоведения и предпринимательства»;
- рабочая программа практики;
- распорядительный акт о направлении студентов на практику.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Учебная практика проводится в учебных лабораториях и иных структурных подразделениях ЧОУ ВО «ИПП» либо в организациях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля и ЧОУ ВО «ИПП».

Для прохождения практики необходимы следующие виды технических и электронных средств обучения:

- специализированная мебель – учебные столы, стулья, доска.

Технические средства обучения – ПК учащихся с подключением к сети «Интернет», ПК преподавателя, веб-камера, принтер, сканер, наушники со встроенным микрофоном, демонстрационное оборудование – видеопроектор, экран, плакаты, пособия, с возможность демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

Все вышеперечисленные объекты должны соответствовать действующим санитарным и пожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

4.3. Требования к учебно-методическому обеспечению учебной практики

Основные источники:

1. Галасюк, И.Н. Психология социальной работы [Электронный ресурс] : Учебник / И. Н. Галасюк, О. В. Краснова, Т. В. Шинина; под ред. О. В. Красновой. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. — 304 с. // Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>
2. Замараева З. П. Социальная защита и социальное обслуживание населения: Учебник / Замараева З.П. – М.: Дашков и К, 2017. – 174 с. // Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>

Нормативные правовые акты:

- 3.. Конституция Российской Федерации.
4. Всеобщая декларация прав и свобод человека от 10 декабря 1948г.
5. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах от 16 декабря 1996 г.
6. Соглашение о гарантиях прав граждан государств-участников Содружества Независимых Государств в области пенсионного обеспечения от 13 марта 1992 г.
7. Об охране здоровья граждан в Российской федерации. Федеральный закон от 21 ноября 2011 № 323-ФЗ
8. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 5 августа 2000 г. №117-ФЗ (с последующими изм. И доп.)
9. Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования. Федеральный закон от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ (с последующими изм. И доп)

10. О прожиточном минимуме в Российской Федерации. Федеральный закон от 24 октября 1997 г. № 134-ФЗ (с последующими изм. И доп.)
11. Об основах обязательного социального страхования. Федеральный закон от 16 июля 1999. №165-ФЗ (с последующими изм. И доп.)
12. О государственной социальной помощи. Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ
13. Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Федеральный закон от 24 июля 19998 г. № 125-ФЗ (с последующими изм.)
14. О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации. Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ (с последующими изм. И доп.)
15. Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации. Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ (с последующими изм. И доп.)
16. О трудовых пенсиях в Российской Федерации. Федеральный закон от 17 декабря 2001 г. № 173-ФЗ (с последующими изм. И доп.)
17. О системе государственной службы Российской Федерации. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ (с последующими изм.и доп.)
18. Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования. Федеральный закон от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ (с последующими изм. И доп.)
19. О государственных пособиях гражданам, имеющим детей. ФЗ от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ (с последующими изм. И доп.)
20. О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей. Федеральный закон от 29 декабря 2006г. № 256-ФЗ (последующими изм. И доп.)
21. О ветеранах Федеральный закон от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ
20. О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов. Федеральный закон от 2 августа 1995 г. № 122-ФЗ (с последующими изм. И доп.)
22. Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации. Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. № 195-ФЗ (с последующими изм. И доп.)
23. О социальной защите инвалидов в Российской Федерации. ФЗ от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ ВСЗ РФ. 1995. № 48. (с последующими изм. И доп.)
24. О лекарственных средствах. Федеральный закон от 22 июня 1998 г. № 860ФЗ (с последующими изм. И доп.)
25. О трудовых пенсиях в Российской Федерации. Федеральный закон от 17 декабря 2001 г. № 173-ФЗ (с последующими изм. И доп.)
26. О порядке установления размеров стипендий и социальных выплат в Российской Федерации. ФЗ от 07 августа 2000 г. № 122-ФЗ (с последующими изм. И доп.)
27. О погребении и похоронном деле. ФЗ от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ (с последующими изм. И доп.)
28. О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС. Закон РФ от 15 мая 1991 г. № 1244-1 (с последующими изм. И доп.)
29. О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы и их семей. Закон РФ от 12 февраля 1993 г. № 4468-1 (с последующими изм. И доп.)
30. Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы. Закон РФ от 21 июля 1993 г. № 5473-1 (с последующими изм. И доп.)
31. О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании. Закон РФ от 2 июля 1992 г. № 3885-1 (с последующими изм. И доп.)
32. О занятости населения в Российской Федерации. Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. (с последующими изм. И доп.)

Дополнительные источники:

33. Право социального обеспечения России учебник / М.О. Буянова, К.Н. Гусов [и др.]; отв. Ред. К.Н. Гусов – 4-е изд., перераб. И доп.- Москва, Проспект, 2011.
34. Ефимова Н.С. Основы общей психологии: учебник.: М.: ИД «ФОРУМ»; ИНФРА-М, 2013

Интернет-ресурсы:

35. <http://www.pravo.gov.ru> — официальный интернет-портал правовой информации
36. <http://www.consultant.ru> — сайт интернет-версии СПС«Консультант-плюс»
37. <http://www.garant.ru> — сайт интернет-версии СПС«Гарант»
38. <http://www.hro.org> — сайт«Права человека в России»
39. <http://www.pfrf.ru/> - сайт Пенсионного фонда Российской Федерации
40. <http://правительство.пф/#> - интернет-портал Правительства РФ
41. <http://www.fss.ru/> - сайт Фонда социального страхования Российской Федерации
42. <http://www.rostrud.ru/> - сайт федеральной службы по труду и занятости
- а. <http://www.ffoms.ru/portal/page/portal/top/index> – сайт Федерального Фонда
- б. обязательного медицинского страхования
43. <http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat/rosstatsite/main/> - сайт федеральной службы государственной статистики

4.4. Программное обеспечение, информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий

Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения – Состав лицензионного программного обеспечения: Операционная система Windows, Офисный пакет LibreOffice, архиватор 7-zip, просмотр pdf файлов FoxitReader, браузер Opera, проигрыватель VLC media player, 1С:Предприятие 8.

Перечень электронно-библиотечных систем и справочных систем современных информационно-коммуникационных технологий:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «PROФобразование» <https://profspo.ru/>
- КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

4.5. Требования к руководителям практики

Руководство учебной практикой от образовательного учреждения осуществляется преподавателями, назначенными приказом ректора учебного заведения.

Руководитель практики от учебного заведения:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами, выезжая на базы практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету по практике;
- контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с

правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

4.5.1. Обязанности студентов

Студенты при прохождении практики **обязаны:**

- своевременно и в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- соблюдать трудовую и служебную дисциплину;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организациях;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- выполнить программу практики и выполнить индивидуальное задание;
- проявлять высокую организованность;
- вести дневник, кратко занося в него выполненную за день работу;
- четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителей практики от Института и организации, творчески относиться к выполнению полученных заданий;
- собрать необходимые материалы для написания курсовой работы или дипломной работы, для отчета по практике;
- подготовиться к зачету по практике.

После окончания практики студент обязан в течение 3 дней представить руководителю практики от Института следующие документы:

- отчет о проделанной работе в соответствии с программой практики;
- характеристику по итогам практики с оценкой, заверенную подписью руководителя практики от предприятия с печатью предприятия;
- дневник прохождения практики с ежедневными записями.

4.6. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения лабораторных, практических проверочных работ. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	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>	<ul style="list-style-type: none"> - полнота и точность определения предмета и метода права социального обеспечения как отрасли права; - полнота и точность определения правоотношений регулируемых правом социального обеспечения; - полнота и точность определения модели современной Пенсионной системы РФ; - полнота и точность определения формирования финансовых ресурсов социального обеспечения. 	<p>Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций (оценка выполнения заданий, лабораторных работ) в ходе проведения учебной практики.</p> <p>Оценка выполнения заданий, лабораторных работ в ходе проведения учебной практики.</p>
<p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правильность определения организации работы органов социальной защиты населения; - правильность определения организации работы органов пенсионного обеспечения. 	<p>Оценка результатов дифференцированного зачета.</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>	<ul style="list-style-type: none"> - правильность и точность расчета страхового стажа; - правильность и точность определения круга лиц имеющих право на назначение трудовых пенсий и расчет пенсий; - соответствие механизма расчета пенсий требованиям законодательства РФ; - правильность и точность расчета, - соответствие механизма расчета пособий по социальному страхованию требованиям законодательства РФ; - точность расчета пособий по социальному страхованию; - точность в определении круга лиц, 	<p>Оценка результатов дифференцированного зачета.</p>

	имеющих право на предоставлении медицинской помощи и социального обслуживания	
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	- соответствие регламента индексации трудовых пенсий требованиям законодательства; - правильность и точность определения сроков выплат и пересчета пособий по безработице; - правильность и точность пересчета государственных пособий гражданам, имеющим детей.	Оценка выполнения заданий, лабораторных работ в ходе проведения учебной практики. Отчет о прохождении учебной практики
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	- качество выполнения работы по подготовке первичных документов	
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- грамотное определение круга специалистов и учреждений, способных оказать помощь по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Оценка выполнения заданий, лабораторных работ в ходе проведения учебной практики.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только формирование и целостность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- определение роли своей будущей профессии в обществе, роли знаний и умений в профессиональной деятельности;	Оценка выполнения заданий в ходе проведения учебной практики.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<input type="checkbox"/> аргументированность выводов о возможности риска в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и	- точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; - полнота использования различных источников, включая электронные при	Оценка результатов дифференцированного зачета.

личностного развития.	выполнении самостоятельной работы;	Оценка по поведению, использование информационных технологий для подготовки презентаций и др.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- составление перечня официальных сайтов нормативно – правовой базы в области права и организации социального обеспечения на федеральном, региональном, местном уровнях;	
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; - полнота владения приемами ведения дискуссии, диалога, монолога; - результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	-проявление элементов самоанализа и коррекции результатов собственной работы; -полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением; -обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на основе наблюдения, построения выводов и разработка рекомендаций.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	- готовность использовать новые отраслевые технологии в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты	
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	-использование приемов межличностного общения в процессе прохождения учебной практики.	
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	- понимание ответственности за действия коррупционного характера; - выработка нетерпимости к коррупционному поведению.	

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный *отчет о выполнении работ*, свидетельствующий об ознакомлении и формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Отчет по практике состоит из письменного изложения выполненных работ и документов, подтверждающих выполнение содержания программы учебной практики. Он должен содержать не менее 15 листов машинописного текста (не включая документы), выполненного через 1,5 интервала 14 шрифтом TNR.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над *отчетом по учебной практике* должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессиональных модулей и установленных ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, и рабочей программой профессиональных модулей.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Студент в соответствии с графиком защиты практики защищает отчет по практике. При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ

«Отлично» - содержание и оформление отчета и дневника полностью соответствует предъявляемым требованиям, характеристики обучающегося положительные, ответы на вопросы преподавателя по программе практики полные и точные.

«Хорошо» - несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики обучающегося положительные, в ответах на вопросы преподавателя по программе практики обучающийся допускает неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

«Удовлетворительно» - небрежное оформление отчета и дневника, отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики обучающегося положительные, при ответах на вопросы по программе практики обучающийся допускает ошибки.

«Неудовлетворительно» - эта оценка выставляется обучающемуся, если в отчете освещены не все разделы программы практики либо на вопросы обучающийся не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о деятельности базы практики

ПРИЛОЖЕНИЯ

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ ПРАВОВЕДЕНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

НАПРАВЛЕНИЕ

на **учебную** (ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты») практику.

Студент _____

Специальность **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

группа № _____, семестр _____

Предприятие/учреждение/организация:

_____ (место практики)

Продолжительность практики 1 неделя.

Дата выдачи направления «__» _____ 20__ г.

Основание: приказ от _____ № _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. лица, выдавшего направление)

М.П.

ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(принимающей организации, где проходила практика)

1. Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. По «__» _____ 20__ г.

2. Продолжительность практики 1 неделя.

3. Навыки, приобретенные за время практики: _____

4. Отзыв об отношении студента (ки) к работе: _____

Оценка за практику: _____

(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

М.П.

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись и Ф.И.О. руководителя)

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

(по аттестационному листу)

1. Оценка за _____ практику: _____

(тип практики) _____ (прописью)

2. Руководитель _____ «__» _____ 20__ г. _____

Ф.И.О. _____ (подпись)

Частное образовательное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ ПРАВОВедЕНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

**ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Студент(23А) _____

(фамилия, имя, отчество)

Учебная группа _____

Специальность **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Семестр _____

Место проведения _____

Дата сдачи отчёта «__» _____ 20__ г.

Подпись студента(ки): _____

Оценка _____

(цифрой и прописью)

Руководитель практики: _____

(должность, уч. Степень, уч. Звание, фамилия и инициалы)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Санкт-Петербург

20__ г.

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ ПРАВОВЕДЕНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

(наименование кафедры)

(роспись)

(фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную (ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты») практику.

Студент(24А) _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление/специальность **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Учебная группа _____

№ п/п	Перечень выполняемых работ	Формируемая компетенция, шифр	Планируемый результат
1.	Учебные вопросы		
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
2.	Практические задания		
2.1.			
2.2.			
2.3.			

Руководитель практики _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Согласовано:

Руководитель практики

от организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП организации

«__» _____ 20__ г.

Задание получил(а):

Студент(24А)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Рабочий график практики

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ ПРАВОВЕДЕНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

(для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент(26А) _____

(фамилия, имя, отчество)

Специальность **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

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

Учебная группа _____

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
1.	Оценка качества работ –
2.	Оценка качества работ –
3.	Оценка качества работ –
4.	Оценка качества работ –
5.	Оценка качества работ –
6.	Оценка качества работ –

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Высокий Средний Низкий
ПК 1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Высокий Средний Низкий
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.	Высокий Средний Низкий
ПК 1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Высокий Средний Низкий
ПК 1.5	Осуществлять формирование и хранение дел	Высокий

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции
	получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Средний Низкий
ПК 1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Высокий Средний Низкий
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Высокий Средний Низкий
ОК 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Высокий Средний Низкий
ОК 04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Высокий Средний Низкий
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Высокий Средний Низкий
ОК 06	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Высокий Средний Низкий
ОК 07	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Высокий Средний Низкий
ОК 09	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Высокий Средний Низкий
ОК 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Высокий Средний Низкий
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	Высокий Средний Низкий

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики, освоены.

Общая оценка _____

Руководитель практики

(от института)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Руководитель практики

(от организации)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

МП организации

Частное образовательное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ ПРАВОВЕВЕДЕНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

**ДНЕВНИК
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Студента(ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Учебная группа _____ Курс _____

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Руководитель практики от кафедры _____
(должность, фамилия, инициалы)

Санкт-Петербург

20__

Правила оформления дневника

1. Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который обучающийся оформляет в период практики и представляет руководителю после окончания практики.
2. Обучающийся ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ согласно программе производственной практики.
3. В конце каждого рабочего дня обучающийся предоставляет дневник своему руководителю от организации для просмотра записей и подтверждения их подписью в соответствующей графе.
4. Не реже одного раза в неделю (в день консультации) обучающийся предоставляет дневник на проверку руководителю практики от кафедры.
5. По окончании практики обучающийся предоставляет дневник практики руководителю практики от организации (предприятия) для составления аттестационного листа (приложение 7 Положения) и характеристики (приложение 8 Положения).
6. В установленный срок обучающийся должен сдать руководителю практики от института отчет о практике, полностью оформленный дневник практики, заверенный руководителем организации (предприятия), а также аттестационный лист и характеристику. На всех документах должны стоять печати организации (предприятия).

Памятка практиканту

Выполняя программу практики, обучающийся должен соблюдать правила поведения, охраны труда и пожарной безопасности, других условий, направленных на сохранение здоровья и жизни:

1. Одежда и обувь обучающегося должна соответствовать характеру производства: одежда должна быть удобна, достаточно прочна, застёгнута на все пуговицы; обувь – плотно облегают стопу, иметь невысокий каблук и плотную подошву. Не допускается прохождение практики в пляжной открытой одежде и обуви.
2. По прибытию в организацию с практикантами проводят вводный инструктаж. Обучающихся знакомят с возможными опасностями, причинами несчастных случаев и мерами по их предупреждению, а также с характерными причинами и мерами по предотвращению аварий и пожаров на объекте практики, со способами использования имеющихся средств пожаротушения и противоаварийной защиты, а также местами их расположения.
3. Обучающиеся знакомятся с правилами внутреннего трудового распорядка и ответственностью за их нарушение.
4. После прохождения вводного инструктажа по охране труда обучающийся совместно с руководителем практики от организации определяет свое рабочее место и проходит первичный инструктаж.
5. Рабочее место обучающегося должно соответствовать требованиям охраны труда, пожарной безопасности и санитарным нормам.
6. При невыполнении обучающимися требований правил внутреннего трудового распорядка и (или) иных требований охраны труда, а также распоряжений руководителя практики, администрация организации имеет право в одностороннем порядке прервать договор, уведомив об этом ректора института.
7. Входить на территорию организации и выходить за её пределы разрешается только через установленные проходные, соблюдая пропускной режим.
8. Запрещается переносить тяжести сверх установленной нормы для мужчин – 50 кг (для юношей до 18 лет – 24 кг) и для женщин - 10кг (для девушек до 18 лет – 8 кг).
9. В производственных и служебных помещениях организации, где проходят практику, запрещается распитие спиртных напитков и курение. Курить разрешается только в специально отведенных местах.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана (Ф.И.О. студента) _____

проходившему **учебную** (ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты».) практику на

с _____ по _____

За время прохождения практики студент изучил _____

Во время прохождения практики студент активно участвовал в работе

_____ отдела организации, а именно:

В целом теоретический уровень подготовки студента и качество выполняемой им работы можно оценить на

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Директор/начальник отдела _____ / _____

М.П. организации

Дата _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа учебной практики (далее – программа учебной практики) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Учебная практика входит в профессиональный цикл образовательной программы по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Учебная практика проводится в образовательной организации или иных организациях по договору в рамках профессионального модуля ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» и реализуется продолжительностью 1 неделя (36 часов).

1.2. Цели и задачи учебной практики

- формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессионального модуля по основному виду профессиональной деятельности.

1.3 Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по виду профессиональной деятельности обучающийся должен уметь:

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 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.

1.3. Количество часов на учебную практику - 1 неделя, 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие общие компетенции (ОК):

Коды компетенций	Наименование результата обучения
<p>ПК-2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; - собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности; - 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; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;
<p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;

<p>осуществлять учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>их</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - консультировать заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) внебюджетных фондов, их должностных лиц; - формулировать ответ заявителю в пределах своей компетенции; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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. <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;
--	--

<p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; - 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; - проводить разные виды социального консультирования; - формировать комплект документов для получения социальных услуг; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
ОК-1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - объяснять факты, правила, принципы из сферы своей будущей профессиональной деятельности; - применять на практике нормы законодательства, анализировать и решать социальные проблемы; - проявлять заинтересованность в результатах своего учебного труда; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание и назначение важнейших нормативно-правовых актов; - о своей будущей профессии, ее место в структуре профессий, роль в обществе; <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решения задач в области профессиональной деятельности в сфере права и организации социального обеспечения
ОК-2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проявлять организованность, самостоятельность во время практики; - выбирать и применять методы и способы решения профессиональных задач в области социальной защиты населения; - проявлять умения анализировать выполненное задание. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о своей будущей профессии; - методы решения профессиональных задач; - профильную законодательную и нормативно-правовую базу; - Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации. <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организации профессиональной деятельности; - выполнения и анализа профессиональных задач.
ОК-3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в современной социально-экономической ситуации в России; - применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций по оказанию консультационной помощи разным категориям граждан; - применять приемы делового общения в профессиональной деятельности - следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; - профильную нормативно-правовую базу; - принципы делового общения в коллективе; <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и

	<p>телекоммуникационных технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
<p>ОК-4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности; - работать с Интернет-ресурсами; - работать с базовым системным и прикладным программным обеспечением, предназначенным для обработки текстовой, графической и числовой информации; - работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой; - определять совокупность необходимых информационных и юридических источников для решения задач профессионального и личностного плана; - толковать и использовать нормы права для решения конкретных практических задач; - анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения; - запрашивать, собирать и обрабатывать информацию; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - профильную законодательную и нормативно-правовую базу; - Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации. <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работы со справочно-поисковыми системами («Гарант», «Консультант +»), каталогами, базами данных; - консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением поисковых и справочно-поисковых систем; - 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>ОК – 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности; - следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности; - применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций по оказанию консультационной помощи субъектам правовых отношений; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>ОК -7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой и использовать их в своей профессиональной деятельности; - собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности; - применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности; - следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; - Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации. <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проявлять организованность, самостоятельность во время практики; - изучать дополнительный материал, нормативные правовые акты. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о своей будущей профессии; - методы решения профессиональных задач. <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организации профессиональной деятельности; - выполнения и анализа профессиональных задач; - определения задач профессионального развития; - работы с разными информационными источниками

<p>ОК – 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы</p>	<p>уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с Интернет-ресурсами ; - работать со справочно-поисковыми системами («Гарант», «Консультант +»), каталогами, базами данных; - работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой; - применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций; - составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с учетом последних изменений законодательства. <p>знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>иметь практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> - приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения
<p>ОК-11. Соблюдать правой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности; - следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов пенсионного фонда Российской Федерации. <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - публичного выступления и речевой аргументации позиции; - оказания консультационной помощи;
<p>ОК-12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике нормы законодательства; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - профильную законодательную и нормативно-правовую базу;

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Объем практики и виды разделов (этапов) практики

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Трудоемкость практики (в часах)
Подготовительный этап. Организация практики	Вводное занятие. Инструктаж.	2
Учебный этап	Выполнение работ, связанных с анализом основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социальной защиты граждан с целью выполнения установленных видов работ учебной практики: определение условий оказания социальной помощи, ознакомление с видами социального обслуживания; приобретение первичных навыков по установлению оснований назначения пенсий, пособий, компенсаций; приобретение первичных навыков по методике расчета пенсий, пособий, компенсаций; приобретение первичных навыков по оформлению документов по вопросам социальной защиты и пенсионного обеспечения	28
Подготовка отчета по практике	Обобщение материалов учебной практики и оформление отчета.	6
Общая трудоемкость практики		36

3.2. Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Наименование учебных дисциплин, МДК с указанием конкретных разделов (тем),обеспечивающих выполнение работ	Количество часов (недель)
<p>Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p>	МДК.02.01.Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)		
	<p>Ознакомление студентов с целями и задачами учебной практики. Изучение методических указаний и программы практики.</p>	<p>1.Вводное занятие.</p>	<p>2</p>
	<p>Перечень запланированных действий за отчетный период. Перечень тематических подшивок. Анализ внесенных изменений в хронологический журнал прошлый год.</p>	<p>2. Документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p>	<p>6</p>
	<p>Анализ Федерального законодательства, регулирующего вопросы социального обеспечения И социального обслуживания граждан.</p>	<p>3. Нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения.</p>	<p>6</p>
	<p>Составление ответов на обращения граждан Консультативная помощь гражданам по составлению обращений Анализ затруднений при работе с обращениями граждан</p>	<p>4. Пособия, денежные компенсации, по системе социального обеспечения.</p>	<p>6</p>

	<p>Ознакомление с видами социального обслуживания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - социальное обслуживание на дому; - стационарное социальное обслуживание; - протезно-ортопедическая помощь; - ритуальные услуги - адресная социальная помощь отдельным категориям граждан; <p>Оформление документов на оказание социальных услуг.</p>	<p>5.Порядок ведения приема граждан. Работа с письменными обращениями граждан.</p>	<p>6</p>
	<p>Участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений организаций, учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p>	<p>6. Организационно-управленческая работа структурных подразделений организаций, учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p>	<p>6</p>
	<p>Выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите.</p>	<p>7. Информация, предоставляемая отделом социальной защиты в систему межведомственного электронного взаимодействия.</p>	<p>6</p>
	<p>Оформление всей документации.</p>		<p>10</p>
<p>Защита отчетов по практике.</p>			

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- локальные нормативные акты, регламентирующие порядок проведения практики при освоении обучающимися образовательных программ в Частном образовательном учреждении высшего образования «Институт правоведения и предпринимательства»;
- рабочая программа практики;
- распорядительный акт о направлении студентов на практику.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Учебная практика проводится в учебных лабораториях и иных структурных подразделениях ЧОУ ВО «ИПП» либо в организациях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля и ЧОУ ВО «ИПП».

Для прохождения практики необходимы следующие виды технических и электронных средств обучения:

- специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска.
- Технические средства обучения - ПК учащихся с подключением к сети "Интернет", ПК преподавателя, веб-камера, принтер, сканер, наушники со встроенным микрофоном, демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, плакаты, пособия, с возможностью демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

Все вышеперечисленные объекты должны соответствовать действующим санитарным и пожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

4.3. Требования к учебно-методическому обеспечению учебной практики

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на учебной практике являются:

- учебная литература по осваиваемым профильным дисциплинам;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит учебную практику студент;
- устав, учредительный договор и нормативные документы по функционированию организации;
- формы бухгалтерской, финансовой, статистической, внутренней отчетности, разрабатываемые на предприятии (организации) и инструкции по их заполнению;
- должностные инструкции персонала организации (предприятия).

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации. – М., Официальное издание «Юридическая литература», Администрации Президента Российской Федерации, 2011.(с изменениями и дополнениями на 2016г.)
2. Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995 №48,ст. 4563. (с изменениями и дополнениями на 2016г.).
3. Федеральный закон «О ветеранах» от 12.01.1995 №5-ФЗ «Собрание законодательства РФ», 16.01.1995, №3, ст. 168. (с изменениями и дополнениями на 2016г.)

4. Федеральный закон «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» 02.08.1995. №122-ФЗ «Собрание законодательства РФ», 07.08.1995, №32 ст. 3198. (с изменениями и дополнениями на 2016г.).
5. Федеральный закон «Об основах социального обслуживания населения в РФ» от 10.12.1995, 195-ФЗ «Собрание законодательства РФ», 07.08.1995, №50, ст. 4872. (с изменениями и дополнениями на 2016г.).
5. Федеральный закон «О государственной социальной помощи» от 17.07.1999 г. №178-ФЗ.
 7. «Собрание законодательства РФ», 19.07.1999, №29, ст. 3699. (с изменениями и дополнениями на 2016г.)
8. Федеральный закон «Об индивидуальном пенсионном страховании в РФ» от 15.12.2001г. №167-ФЗ. (с изменениями и дополнениями на 2016г.)
 9. «Собрание законодательства РФ», 17.12.2001, №51, ст. 4832. (с изменениями и дополнениями на 2016г.)
 10. Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» от 15.12.2001г. №167ФЗ. (с изменениями и дополнениями на 2016г.)
 11. «Собрание законодательства РФ», 17.12.2001, №51, ст. 4832 (с изменениями и дополнениями на 2016г.)
 12. Федеральный закон «О негосударственных пенсионных фондах» от 07.05.1998 №75-ФЗ с изменениями на 01.01.2008г. «Собрание законодательства РФ», №19, 11.05.1998 ст. 2071. (с изменениями и дополнениями на 2016г.)
 13. Федеральный закон «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» от 16.04.2001 г. №44-ФЗ «Собрание законодательства РФ», 23.04.2001, №17, ст. 1643 (с изменениями и дополнениями на 2016г.)
 14. Федеральный закон «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. «120-ФЗ (с изменениями и дополнениями на 2016г.)
 15. «Собрание законодательства РФ», 28.06.1999, №26, ст. 3177 (с изменениями и дополнениями на 2016г.)
 16. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан в РФ» от 02.05.2006г. №59-ФЗ. «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, №19 ст. 2060. (с изменениями и дополнениями на 2016г.)
 17. Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24.08.1998г. №124-ФЗ (с изменениями и дополнениями на 2016г.)
 18. «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998 №31, ст. 3802. (с изменениями и дополнениями на 2016г.)
 21. Федеральный закон «О погребении и похоронном деле» от 12.01.1996г. №8. (с изменениями и дополнениями на 2016г.)
 19. «Собрание законодательства РФ» 15.01.1996, №3, ст. 146. (с изменениями и дополнениями на 2016г.)
 20. Федеральный закон «Об опеке и попечительстве» от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Собрание законодательства РФ» 28.04.2008, №17, ст. 1755. (с изменениями и дополнениями на 2016г.)
 21. Положение о Пенсионном фонде РФ. Утверждено Постановлением Верховного Совета РФ от 25.12.1991 №212201. «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 30.01.1992, №5, ст. 180. (с изменениями и дополнениями на 2016г.)
 22. Положение о Министерстве здравоохранения и социального развития РФ. Утверждено Постановлением Правительства РФ от 30.06.2004 №321. «Собрание законодательства РФ»

27.07.2004, №28, ст. 2898. (с изменениями и дополнениями на 2016г.).

23. Перечень документов, необходимых для установления трудовой пенсии и пенсии по государственному пенсионному обеспечению в соответствии с федеральными законами «О трудовых пенсиях в РФ» и «О государственном пенсионном обеспечении в РФ» Утвержден Постановлением Минтруда РФ №16 и Пенсионного фонда РФ №19 ПА от 27.02.2002г. (с изменениями и дополнениями на 2016г.)

24. Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», №26, 01.07.2002г. (с изменениями и дополнениями на 2016г.)

25. Правила обращения за пенсией, назначения пенсий и перерасчета размера пенсии, перехода с одной пенсии на другую в соответствии с Федеральными Законами «О трудовых пенсиях в РФ» и «О государственном пенсионном обеспечении в РФ» Утверждены Постановлением Минтруда РФ №17 и Пенсионного фонда РФ от 27.02.2002г. Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», №26, 01.07.2002г. (с изменениями и дополнениями на 2016г.).

26. Постановление правительства РФ «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» от 14.12. 2005г. №761. (с изменениями и дополнениями на 2016г.)

27. Постановление Правительства РФ от 20.02. 2006 №95 «О порядке и условиях признания лица инвалидом» «Собрание законодательства РФ», 27.02.2006,№9,ст.1018. (с изменениями и дополнениями на 2016г.)

28. Постановление Правительства РФ от 07.04. 2008 № 247 «О внесении изменений в правила признания лица инвалидом» «Собрание законодательства РФ», 14.04.2008,№15,ст.1554 (с изменениями и дополнениями на 2016г.).

Основные источники:

1. Алиев Б.Х. Налоги и налоговая система Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Алиев Б.Х., Мусаева Х.М., Абдулгалимов А.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.— 439 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18182>.— ЭБС «IPRbooks»

2.Акимова Ю.А. Правовое обеспечение социальной работы [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Акимова Ю.А., Байдарова О.И., Золотова Е.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 253 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24806>.— ЭБС «IPRbooks».

Дополнительные источники:

1. Беляникова Ю.В. Комментарий к Федеральному закону от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» [Электронный ресурс]/ Ю.В. Белянинова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.— 259 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30510>.— ЭБС «IPRbooks».37.

2. Белянинова Ю.В. Комментарий к Закону РФ от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (2-е издание переработанное и дополненное) [Электронный ресурс]/ Белянинова Ю.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 200 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21702>.— ЭБС «IPRbooks».

Интернет – ресурсы:

1. Кодекс. Законодательство, комментарии, консультации, судебная практика [Электронный ресурс] / Официальный сайт компании «Кодекс» kodeks.ru / Режим доступа:

<http://www.kodeks.ru/>

2. Электронная юридическая библиотека «ЮристЛиб» [Электронный ресурс] / ЮристЛиб juristlib.ru / Режим доступа: www.juristlib.ru

3. Пенсионный фонд Российской Федерации [Электронный ресурс] / Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации pfrf.ru / Режим доступа: <http://www.pfrf.ru/>

4. Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации [Электронный ресурс] / Официальный сайт Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации minzdravsoc.ru / Режим доступа: <http://www.minzdravsoc.ru/>

5 <http://www.edu.ru>. Федеральный портал «Российское образование»

6 <http://window.edu.ru/> Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»

7 <http://fcior.edu.ru> Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов

8 <http://www.tih.kubsu.ru/informatsionnie-resursi/elektronnie-resursi-nb.html> Электронные библиотечные системы и ресурсы.

9 <http://www.1jur.ru-> Юридическая справочная система «Система Юрист»

4.4. Программное обеспечение, информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий

Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения – Состав лицензионного программного обеспечения: Операционная система Windows, Офисный пакет LibreOffice, архиватор 7-zip, просмотр pdf файлов FoxitReader, браузер Opera, проигрыватель VLC mediaplayer, 1С:Предприятие 8.

Перечень электронно-библиотечных систем и справочных систем современных информационно-коммуникационных технологий:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «PROFобразование» <https://profspo.ru/>
- КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

4.5. Требования к руководителям практики

Руководство учебной практикой от образовательного учреждения осуществляется преподавателями, назначенными приказом ректора учебного заведения.

Руководитель практики от учебного заведения:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами, выезжая на базы практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету по практике;
- контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

4.5.1. Обязанности студентов

Студенты при прохождении практики **обязаны:**

- своевременно и в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;

- соблюдать трудовую и служебную дисциплину;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организациях;

- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

- выполнить программу практики и выполнить индивидуальное задание;

- проявлять высокую организованность;

- вести дневник, кратко занося в него выполненную за день работу;

- четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителей практики от Института и организации, творчески относиться к выполнению полученных заданий;

- собрать необходимые материалы для написания курсовой работы или дипломной работы, для отчета по практике;

- подготовиться к зачету по практике.

После окончания практики студент обязан в течение 3 дней представить руководителю практики от Института следующие документы:

– отчет о проделанной работе в соответствии с программой практики;

– характеристику по итогам практики с оценкой, заверенную подписью руководителя практики от предприятия с печатью предприятия;

– дневник прохождения практики с ежедневными записями.

4.6. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

– соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;

– строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителями практики в процессе проведения практики. В результате освоения учебной практики студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки
уметь: - выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;	Анализ законодательства, составление заключения МСЭ, устный опрос «Особенности программ социальной реабилитации инвалидов»
- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;	Составление ответов на обращения граждан
- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;	Составление ответов на обращения граждан
- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;	Анализ законодательства
- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;	Письменная работа: «Проанализировать ведение и учет банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»
- принимать решения об установлении опеки и попечительства;	Составление договора о приемной семье, письменная работа: «Сравнить приемную семью с другими формами семейного устройства», устный опрос
- направлять сложные или спорные дела по пенсионным	Составление ответов на обращения граждан,
вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;	анализ законодательства
- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;	Составление схемы, составление ответов на обращения граждан, анализ законодательства, письменная работа: «Выделить особенности деятельности органов, учреждений, организаций, осуществляющих социальную защиту инвалидов», составление договора с НПФ

– применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;	Составление ответов на обращения граждан Устный опрос
– следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.	Составление ответов на обращения граждан

Отчет по практике состоит из письменного изложения выполненных работ и документов, подтверждающих выполнение содержания программы учебной практики. Он должен содержать не менее 15 листов машинописного текста (не включая документы), выполненного через 1,5 интервала 14 шрифтом TNR.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над отчетом по учебной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессиональных модулей и установленных ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, и рабочей программой профессиональных модулей.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Студент в соответствии с графиком защиты практики защищает отчет по практике.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ

«Отлично» - содержание и оформление отчета и дневника полностью соответствует предъявляемым требованиям, характеристики обучающегося положительные, ответы на вопросы преподавателя по программе практики полные и точные.

«Хорошо» - несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики обучающегося положительные, в ответах на вопросы преподавателя по программе практики обучающийся допускает неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

«Удовлетворительно» - небрежное оформление отчета и дневника, отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики обучающегося положительные, при ответах на вопросы по программе практики обучающийся допускает ошибки.

«Неудовлетворительно» - эта оценка выставляется обучающемуся, если в отчете освещены не все разделы программы практики либо на вопросы обучающийся не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о деятельности базы практики

ПРИЛОЖЕНИЯ

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ ПРАВОВЕДЕНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

НАПРАВЛЕНИЕ

на **учебную** (ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации») практику.

Студент _____

Специальность **40.02.01 Право и обеспечение социального обеспечения**

группа № _____, семестр _____

Предприятие/учреждение/организация:

_____ (место практики)

Продолжительность практики 1 неделя.

Дата выдачи направления «__» _____ 20__ г.

Основание: приказ от _____ № _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. лица, выдавшего направление)

М.П.

ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(принимающей организации, где проходила практика)

1. Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

2. Продолжительность практики 1 неделя.

3. Навыки, приобретенные за время практики: _____

4. Отзыв об отношении студента (ки) к работе: _____

Оценка за практику: _____

(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись и Ф.И.О. руководителя)

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

(по аттестационному листу)

1. Оценка за _____ практику: _____

(тип практики)

(прописью)

2. Руководитель _____ «__» _____ 20__ г.

Ф.И.О.

(подпись)

Частное образовательное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ ПРАВОВедЕНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

**ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Студент(ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

Учебная группа _____

Специальность **40.02.01 Право и обеспечение социального обеспечения**

Семестр _____

Место проведения _____

Дата сдачи отчёта «__» _____ 20__ г.

Подпись студента(ки): _____

Оценка _____

(цифрой и прописью)

Руководитель практики: _____

(должность, уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Санкт-Петербург

20__ г.

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ ПРАВОВЕДЕНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

(наименование кафедры)

(роспись)

(фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на **учебную** (ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации») практику.

Студент(ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление/специальность **40.02.01 Право и обеспечение социального обеспечения**

Учебная группа _____

№ п/п	Перечень выполняемых работ	Формируемая компетенция, шифр	Планируемый результат
1.	Учебные вопросы		
1.1.			
1.2.			
1.3.			
2.	Практические задания		
2.1.			
2.2.			
2.3.			

Руководитель практики _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Согласовано:

Руководитель практики _____
от организации (подпись) (расшифровка подписи)

МП организации

«__» _____ 20__ г.

Задание получил(а):

Студент(ка) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Рабочий график практики

№ п/п	Наименование выполняемой работы	Объем часов	Подписи руководителей практики

Руководитель практики
от института _____
(подпись) (фамилия и инициалы)
«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики
от организации _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

МП организации
«__» _____ 20__ г.

Рабочий график получил:

Студент(ка) _____
(подпись) (фамилия и инициалы)
«__» _____ 20__ г.

Частное образовательное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ ПРАВОВЕДЕНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

(для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент(ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

Специальность **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

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

Учебная группа _____

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
1.	Оценка качества работ –
2.	Оценка качества работ –
3.	Оценка качества работ –
4.	Оценка качества работ –
5.	Оценка качества работ –
6.	Оценка качества работ –

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Высокий Средний Низкий
ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	Высокий Средний Низкий
ПК 2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	Высокий Средний Низкий
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Высокий Средний Низкий
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Высокий Средний Низкий

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции
ОК 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Высокий Средний Низкий
ОК 04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Высокий Средний Низкий
ОК 06	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Высокий Средний Низкий
ОК 07	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Высокий Средний Низкий
ОК 08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Высокий Средний Низкий
ОК 09	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Высокий Средний Низкий
ОК 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Высокий Средний Низкий
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	Высокий Средний Низкий

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики, освоены.

Общая оценка _____

Руководитель практики

(от института)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Руководитель практики

(от организации)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

МП организации

Частное образовательное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ ПРАВОВЛАДЕНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

**ДНЕВНИК
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Студента(ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Учебная группа _____ Курс _____

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Руководитель практики от кафедры _____
(должность, фамилия, инициалы)

Санкт-Петербург

20__

Правила оформления дневника

1. Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который обучающийся оформляет в период практики и представляет руководителю после окончания практики.
2. Обучающийся ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ согласно программе производственной практики.
3. В конце каждого рабочего дня обучающийся предоставляет дневник своему руководителю от организации для просмотра записей и подтверждения их подписью в соответствующей графе.
4. Не реже одного раза в неделю (в день консультации) обучающийся предоставляет дневник на проверку руководителю практики от кафедры.
5. По окончании практики обучающийся предоставляет дневник практики руководителю практики от организации (предприятия) для составления аттестационного листа (приложение 7 Положения) и характеристики (приложение 8 Положения).
6. В установленный срок обучающийся должен сдать руководителю практики от института отчет о практике, полностью оформленный дневник практики, заверенный руководителем организации (предприятия), а также аттестационный лист и характеристику. На всех документах должны стоять печати организации (предприятия).

Памятка практиканту

Выполняя программу практики, обучающийся должен соблюдать правила поведения, охраны труда и пожарной безопасности, других условий, направленных на сохранение здоровья и жизни:

1. Одежда и обувь обучающегося должна соответствовать характеру производства: одежда должна быть удобна, достаточно прочна, застегнута на все пуговицы; обувь – плотно облегают стопу, иметь невысокий каблук и плотную подошву. Не допускается прохождение практики в пляжной открытой одежде и обуви.
2. По прибытию в организацию с практикантами проводят вводный инструктаж. Обучающихся знакомят с возможными опасностями, причинами несчастных случаев и мерами по их предупреждению, а также с характерными причинами и мерами по предотвращению аварий и пожаров на объекте практики, со способами использования имеющихся средств пожаротушения и противоаварийной защиты, а также местами их расположения.
3. Обучающиеся знакомятся с правилами внутреннего трудового распорядка и ответственностью за их нарушение.
4. После прохождения вводного инструктажа по охране труда обучающийся совместно с руководителем практики от организации определяет свое рабочее место и проходит первичный инструктаж.
5. Рабочее место обучающегося должно соответствовать требованиям охраны труда, пожарной безопасности и санитарным нормам.
6. При невыполнении обучающимися требований правил внутреннего трудового распорядка и (или) иных требований охраны труда, а также распоряжений руководителя практики, администрация организации имеет право в одностороннем порядке прервать договор, уведомив об этом ректора института.
7. Входить на территорию организации и выходить за её пределы разрешается только через установленные проходные, соблюдая пропускной режим.
8. Запрещается переносить тяжести сверх установленной нормы для мужчин – 50 кг (для юношей до 18 лет – 24 кг) и для женщин - 10кг (для девушек до 18 лет – 8 кг).
9. В производственных и служебных помещениях организации, где проходят практику, запрещается распитие спиртных напитков и курение. Курить разрешается только в специально отведенных местах.

Дневник практики

Место проведения практики: _____

Дата	Краткое содержание выполненной работы	Подпись руководителя практики	Подпись студента

Студент(ка) _____

(подпись) (фамилия и инициалы)

Руководитель практики _____

(подпись) (фамилия и инициалы)

МП организации

ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана (Ф.И.О. студента) _____

проходившему **учебную** (ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации») практику на

с _____ по _____

За время прохождения практики студент изучил _____

Во время прохождения практики студент активно участвовал в работе

_____ отдела организации, а именно:

В целом теоретический уровень подготовки студента и качество выполняемой им работы можно оценить на

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Директор/начальник отдела _____ / _____

М.П. организации

Дата _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) (далее – программа производственной практики) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.01 Право и организации социального обеспечения.

Производственная практика (по профилю специальности) входит в профессиональный цикл образовательной программы по специальности 40.02.01 Право и организации социального обеспечения.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и реализуется непрерывно в течение 3 недель (108 часов).

1.2. Цели и задачи производственной практики

Целью производственной практики (по профилю специальности) является освоение основного вида деятельности ВД Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты путем формирования у обучающихся умений, приобретения первоначального практического опыта для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций (ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4) в рамках ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Задачи производственной практики:

- формирование общих и профессиональных компетенций, необходимых для успешной и эффективной профессиональной деятельности;
- приобретение практического опыта.

В ходе освоения программы производственной практики (по профилю специальности) 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 на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

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

общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи;

установления психологического контакта с клиентами;

адаптации в трудовом коллективе;

использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;

публичного выступления и речевой аргументации позиции;

уметь:

анализировать и применять 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;

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

составлять проекты ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы;

пользоваться компьютерными программами для 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;

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 установлении пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты и других социальных выплат, в предоставлении услуг, выдачи

сертификата на материнский (семейный) капитал, 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 медико-социальной 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 приёмы делового общения и правила культуры поведения;

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

характеризовать различные виды и формы девиаций, выделять их социальные и социально-психологические причины;

знать:

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

понятие 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;

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 (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

компьютерные программы по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат;

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;

особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;

современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;

основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;

По окончании практики студент сдаёт отчетные документы в соответствии с Положением об учебной и производственной практике по форме, установленной СПб ГБПОУ «ПКГХ».

По результатам прохождения практики проводится итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта.

Производственная практика (по профилю специальности), как продвинутый этап формирования компетенций, направлена на освоение обучающимися следующих **общих компетенций (ОК)**:

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 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

Результатом производственной практики (по профилю специальности) является освоение **профессиональных компетенций (ПК)**:

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.

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен **приобрести практический опыт** по одному из видов профессиональной деятельности: «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты».

1.3. Количество часов на производственную практику (по профилю специальности)

ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» - 3 недели, 108 часов – 2 курс, 4 семестр

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

2.1. Объём практики и виды разделов (этапов) практики

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Трудоемкость практики (в часах)
Подготовительный этап	Вводное занятие. Инструктаж.	2
Организация практики	Установочное занятие в организации. Знакомство с руководителем практики от организации. Ознакомление с конкретным объектом. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с должностными обязанностями.	8
Производственный этап	Выполнение работ, связанных с обеспечением реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР РФ, информационно-коммуникационные технологии применяются, в органах ПФР РФ и органах и учреждениях социальной защиты населения, порядок ведения базы данных пенсий, пособий и социальных выплат, федеральные, региональные,	94

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Трудоемкость практики (в часах)
	муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение	
Подготовка отчета по практике	Оформление отчета.	4
Общая трудоемкость практики		108

2.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Код ПК	Код и наименование профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем практики	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК 1.1	<p>ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p>МДК 01.01. Право социального обеспечения</p> <p>МДК 01.02. Психология социально-правовой деятельности</p>	108	<p>1. Ознакомление с правилами организации работы юриста в организации. Должностные обязанности юриста.</p> <p>2. Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан.</p> <p>3. Анализ ведомственных нормативных актов регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан.</p> <p>4. Анализ локальных нормативных актов регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан.</p> <p>5. Определение условий оказания социальной помощи.</p> <p>6. Изучение условия предоставления социального обслуживания.</p> <p>7. Ознакомление с различными видами социального обслуживания.</p>	Тема 1.1. Нормативно-правовые акты в области пенсионного обеспечения, назначения пенсий, пособий, компенсаций	20
ПК 1.2				Тема 1.2. Виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам	36
ПК 1.3				Тема 1.3. Права, размер и сроки назначения пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат (с использованием информационных справочно-правовых систем)	36
ПК 1.4				Тема 2.1. Социально-психологическая компетентность специалиста. Этические принципы и нормы в профессиональной деятельности сотрудников.	12
ПК 1.5					
ПК 1.6					
ОК 1					

ОК 2			8. Установление оснований назначения пенсий, определение вида пенсии.	Аттестация в форме дифференцированного зачета.	4		
ОК 3			9. Установление оснований назначения пособий.				
ОК 4			10. Установление оснований назначения компенсаций.				
ОК 5			11. Определение сроков назначения пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат.				
ОК 6			12. Ознакомление с методикой расчёта пенсий, пособий, компенсаций.				
ОК 7			13. Изучение организации психологического контакта с клиентами (потребителями услуг), приемов делового общения и правила культуры поведения.				
ОК 8			14. Ознакомление с кодексом деловой, профессиональной и корпоративной этики организации.				
ОК 9			15. Оформление отчетной документации.				
ОК 11							
ОК 12							
		ВСЕГО часов	108				108

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Программа производственной практики (по профилю специальности) реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- локальные нормативные акты, регламентирующие порядок проведения практики при освоении обучающимися образовательных программ в Частном образовательном учреждении высшего образования «Институт правоведения и предпринимательства»;
- рабочая программа практики;
- распорядительный акт о направлении студентов на практику.

3.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях, оснащенных современным оборудованием и техническими средствами, использующие современные информационные технологии.

Рабочее место практиканта и оборудование должно соответствовать действующим санитарным и пожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

3.3. Требования к учебно-методическому обеспечению производственной практики

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на производственной практике являются:

- учебная литература по осваиваемым профильным дисциплинам;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит производственную практику студент.

Основные источники:

1. Аминов И. И. Психология деятельности юриста: Учебное пособие / Аминов И.И. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 615 с. // Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>;
2. Галаганов В.П. Право социального обеспечения : учебник / В.П. Галаганов. — Москва: КноРус, 2018. — 512 с. // Режим доступа: <https://www.book.ru>. Для СПО;
3. Галаганов В.П. Право социального обеспечения. Практикум: учебное пособие / В.П. Галаганов, Н.В. Антонова, А.П. Шарова. — Москва: КноРус, 2018. — 283 с. // Режим доступа: <https://www.book.ru>. Для СПО
3. Сулейманова Г.В. Право социального обеспечения: учебник / Г.В. Сулейманова. — Москва: КноРус, 2018. — 321 с. // Режим доступа: <https://www.book.ru>. Для СПО;
4. Сухов А.Н. Основы социальной психологии: учебное пособие / А.Н. Сухов. — Москва: КноРус, 2018. — 241 с. // Режим доступа: <https://www.book.ru>. Для СПО.

Дополнительная литература:

5. Замаева З. П. Социальная защита и социальное обслуживание населения: Учебник / Замаева З.П. - М.: Дашков и К, 2017. - 174 с. // Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>

6. Шайхатдинов В.Ш. Право социального обеспечения : учебник / В.Ш. Шайхатдинов. — Москва: Юстиция, 2018. — 551 с. // Режим доступа: <https://www.book.ru>. Для СПО.

Нормативно-правовые акты

7. Конституция Российской Федерации [Текст]: [(принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ)] // Собрание Законодательства РФ. -2014.-№ 31.-ст. 4398;

8. О занятости населения в Российской Федерации [Текст]: Закон РФ от 19.04.1991 №1032-1 (с изм. и доп.) //Собрание законодательства РФ. -1996. - №17. - Ст. 1915;

9. О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС [Текст]: Закон РФ от 15 мая 1991 г. N 1244-I // Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ. – 1991. - N 21. - Ст. 699;

10. О ветеранах [Текст]: федер. закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ (с изм. и доп.) // Российская газета – 1995 - № 19;

11. О социальной защите инвалидов в РФ [Текст]: федер. закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ. (с изм. и доп.) // Российская газета - 1995. - № 234.

12. О государственных пособиях гражданам, имеющим детей [Текст]: федер. закон от 19.02.1995 № 81-ФЗ (с изм. и доп.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1995. - №21. - Ст. 1929;

13. О внесении изменений и дополнений в закон Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (с изм. и доп.) [Текст]: федер. закон от 24.11.1995 № 179-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 1995. - №48. -Ст. 4561;

14. Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний [Текст]: федер. закон от 24.07.1998 №125-ФЗ (с изм. и доп.) // Собрание законодательства РФ. -1998. - №31. - Ст. 3803;

15. Об основах обязательного социального страхования [Текст]: федер. закон от 16.07.1999 №165-ФЗ (с изм. и доп.) //Собрание законодательства РФ. 19.07.1999. №29. Ст. 3686;

16. О государственной социальной помощи [Текст]: федер. закон от 17.07.1999 №178-ФЗ (с изм. и доп.) // Собрание законодательства РФ. -1999. -№29. - Ст. 3699;

17. О Государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации [Текст]: федер. закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2001. - № 51. - Ст. 4831

18. Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством [Текст]: федер. закон от 29.12.2006 № 326-ФЗ (с изм. и доп.) // Собрание законодательства РФ. - 2007. -N 1 (часть I). - Ст. 18;

19. Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации [Текст]: федер. закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ (с изм. и доп.) // Собрание законодательства РФ. - 2010. - №49. - Ст. 6422;

20. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг [Текст]: федер. закон от 07.07.2010 № 210-ФЗ (с изм. и доп.) // Собрание законодательства РФ. - 2010. - № 31. - Ст. 4179;

21. Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации [Текст]: федер. закон от 21.11.2011 №323 (с изм. и доп.) // Собрание законодательства РФ. - 2011. - №48. - Ст. 6724;

22. О страховых пенсиях [Текст]: федер. закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ (с изм. и доп.) // Российская газета. – 2013. - № 296;

23. Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации [Текст]: федер. закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ (с изм. и доп.) // Российская газета – 2013 - № 295;

24. Об особенностях правового регулирования отношений, связанных с предоставлением мер социальной защиты (поддержки), а также мер по обязательному социальному страхованию отдельным категориям граждан, проживающих на территориях республики Крым и города федерального значения Севастополя [Текст]: федер. закон от 22.12.2014 №421-ФЗ //Собрание законодательства РФ. - 2014. - №52 (часть I). - Ст. 7532;

25. О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части учета и совершенствования предоставления мер социальной поддержки исходя из обязанности соблюдения принципа адресности и применения критериев нуждаемости [Текст]: федер. закон от 29.12.2015 № 388-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 2016. - №1 (часть I). - Ст. 8;

26. О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов [Текст]: федер. закон от 19.12.2016 N 417-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 2016. - N 52 (часть V) ст. 7466;

27. Социальный кодекс Санкт-Петербурга [Текст]: закон Санкт-Петербурга от 22.11.2011 № 728-132 (с изм. и доп.) // Вестник Законодательного Собрания Санкт-Петербурга. – 2011. - № 41;

28. О материнском (семейном) капитале в Санкт-Петербурге [Текст]: закон Санкт-Петербурга от 06.12.2011 № 810-151 (с изм. и доп.) // Вестник Законодательного Собрания Санкт-Петербурга. – 2011. - № 42;

29. Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Социальная поддержка граждан» [Текст]: postan. Правительства РФ от 15.04.2014 № 296 (с изм. и доп.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2014. - № 17. - Ст. 2059;

30. О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий [Текст]: postan. Правительства РФ от 12.12.2007 № 862 (с изм. и доп.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2007. - № 51.- Ст. 6374.

Положения

31. О Пенсионном фонде РФ, утвержденного Постановлением ВС РФ от 27.12.1991. № 2122-1;

32. О Фонде социального страхования РФ, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 12.02.1994. № 101;

33. О расследовании и учете профессиональных заболеваний, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 15.12.2000. № 967.

Интернет-ресурсы:

34. Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс] URL: <http://www.garant.ru> ;
35. Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга [Электронный ресурс] URL: <http://gov.spb.ru>;
36. Официальный сайт Всероссийского общества инвалидов [Электронный ресурс] URL: <http://www.voi.ru/> (дата обращения 16.04.2017);
37. Официальный сайт Государственной инспекции труда в городе Санкт-Петербурге [Электронный ресурс] URL: <http://git78.rostrud.info> – ;
38. Официальный сайт Законодательного собрания Санкт-Петербурга [Электронный ресурс] URL: <http://www.assembly.spb.ru>;
39. Официальный сайт Отделения пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области [Электронный ресурс] URL: http://www.pfrf.ru/ot_peter/ - сайт ;
40. Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации [Электронный ресурс] URL: <http://www.pfrf.ru/> - сайт;
41. Официальный сайт Правительства РФ [Электронный ресурс] URL: <http://правительство.рф> ;

42. Официальный сайт Санкт-Петербургского регионального отделения Фонда социального страхования РФ Санкт-Петербургского регионального отделения Фонда социального страхования РФ [Электронный ресурс] URL: <http://rofss.spb.ru/> ;
43. Официальный сайт Территориального фонда ОМС Санкт-Петербурга [Электронный ресурс] URL: <http://www.spboms.ru> – сайт
44. Официальный сайт Уполномоченного по правам ребёнка в Санкт-Петербурге [Электронный ресурс] URL: <http://spbdeti.org/>
45. Официальный сайт Федерального Фонда обязательного медицинского страхования [Электронный ресурс] URL: <http://www.ffoms.ru/portal/page/portal/top/index>;
46. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики [Электронный ресурс] URL: <http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat/rosstatsite/main/> ;
47. Официальный сайт Федеральной службы по труду и занятости [Электронный ресурс] URL: <http://www.rostrud.ru/> ;
48. Официальный сайт Фонда социального страхования Российской Федерации [Электронный ресурс] URL: <http://www.fss.ru/> - сайт;
49. Правовая система КонсультантПлюс [Электронный ресурс] URL: <http://www.consultant.ru>;
50. Территориальный орган федеральной службы государственной статистики по городу Санкт-Петербургу и Ленинградской области (Петростат) [Электронный ресурс] URL: <http://petrostat.gks.ru>;
51. Федеральная служба государственной статистики (Росстат) [Электронный ресурс] URL: <http://www.gks.ru>.

3.4. Информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий

Перечень электронно-библиотечных систем и справочных систем современных информационно-коммуникационных технологий:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «PROFобразование» <https://profspo.ru/>
- КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

3.5. Требования к руководителям практики

3.5.1. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения

Руководство производственной практикой от образовательного учреждения осуществляется преподавателями, назначенными приказом ректора ЧОУ ВО ИПП

Руководитель практики от учебного заведения:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами, выезжая на базы практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету по практике;
- контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с

правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

Производственная практика курируется преподавателем дисциплин профессионального цикла, имеющим высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля.

3.5.2. Требования к руководителям практики от организации

Организация, участвующая в проведении практики, предоставляет рабочие места практикантам, назначает руководителя практики от организации.

Руководитель практики от организации, участвующей в проведении практики:

- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в организации;
- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее программе;
- оказывает помощь в правильном составлении всех документов, предусмотренных программой;
- проверяет дневники практикантов и выполнение ими правил внутреннего распорядка организации, где студент проходит практику;
- осуществляет руководство по составлению студентами отчетов о прохождении практики;
- по окончании практики составляет подробную характеристику на студента, в которой отражает результаты закрепления и углубления знаний и умений, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретение им практического опыта по обработке первичных бухгалтерских документов.

3.5.3. Обязанности студентов

Студенты при прохождении практики **обязаны:**

- своевременно и в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- соблюдать трудовую и служебную дисциплину;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организациях;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- выполнить программу практики и выполнить индивидуальное задание;
- проявлять высокую организованность;
- вести дневник, кратко заносая в него выполненную за день работу;
- четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителей практики от Института и организации, творчески относиться к выполнению полученных заданий;
- собрать необходимые материалы для написания курсовой работы или дипломной работы, для отчета по практике;
- подготовиться к зачету по практике.

После окончания практики студент обязан в течение 3 дней представить руководителю практики от Института следующие документы:

- отчет о проделанной работе в соответствии с программой практики;
- характеристику по итогам практики с оценкой, заверенную подписью руководителя практики от предприятия с печатью предприятия;
- дневник прохождения практики с ежедневными записями;
- аттестационный лист.

Студент обязан защитить отчет по практике согласно графику защиты отчетов.

3.6. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета.

Результаты освоения профессиональных компетенций по производственной практике фиксируются в аттестационном листе, результаты освоения общих компетенций – в характеристике. Аттестационный лист и характеристика являются обязательной составляющей программы производственной практики.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

<i>ФИО</i>	
обучающийся(-аяся) на _____ курсе по специальности	
40.02.01	Право и организация социального обеспечения
_____	_____
<i>код</i>	<i>наименование специальности</i>
успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю ПМ.01	
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»	
<i>наименование профессионального модуля</i>	
в объеме 108 часов с « _____ » _____ 201__ г. по « _____ » _____ 201__ г.. в	

<i>наименование организации</i>	

**Виды и качество выполнения работ с целью оценки сформированности
общих компетенций**

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, роли знаний и умений в профессиональной деятельности;	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; – оценка эффективности и качества выполнения;	Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций (оценка выполнения заданий) в ходе проведения
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - рациональность решения стандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач.	производственной практики. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы Оценка результатов дифференцированного зачета. Отзывы руководителя,
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; - полнота использования различных источников, включая электронные при	фотоотчеты, оценка по поведению, использование информационных технологий для подготовки

	выполнении самостоятельной работы;	презентаций и др.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Применять полученные навыки в работе с информационно-коммуникационными технологиями, применяемыми в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения).	
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<ul style="list-style-type: none"> - полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; - полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, полилога, монолога; - результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности 	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> - адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы; - полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением; - обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на основе наблюдения, построение выводов и разработка рекомендаций 	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	– использование при изучении профессионального модуля и выполнения различного рода работ множественного подхода к выявлению проблематики с целью самостоятельного определения наиболее верного и правильного способа разрешения вопроса	

<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p>	<p>- готовность использовать новые отраслевые технологии в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>- анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	
<p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p>	<p>- эффективность использования полученных знаний в области межличностных отношений;</p> <p>- знание правил общения, публичного выступления и речевой аргументации позиции</p>	
<p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<p>- знание нормативных и моральных требований по антикоррупционному поведению.</p>	

Виды и качество выполнения работ с целью оценки сформированности профессиональных компетенций

<p align="center">Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</p>	<p align="center">Основные показатели оценки результата</p>	<p align="center">Формы и методы контроля и оценки</p>
<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>- Принятие управленческих решений для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с действующим законодательством</p> <p>- Точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей</p> <p>- Корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач</p>	<p>Экспертное наблюдение за</p>

<p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан; - Проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством - Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач 	<p>освоением профессиональных компетенций (оценка выполнения заданий) в ходе проведения производственной практики. Оценка результатов дифференцированного зачета.</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>	<ul style="list-style-type: none"> - Определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала - Правильность формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их - Соблюдение правил хранения личных дел 	
<p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Скорость и результативность работы с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии - Правильность производства перерасчета размера пенсий в зависимости от различных обстоятельств, корректировка размера страховой части трудовой пенсии по старости и инвалидности, перевод с одного вида пенсии на другой. - Правильность производства индексации пенсии 	
<p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Контроль за формированием дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; - Обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; 	
<p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Правильность и точность определения приемов делового общения при оказании консультативной помощи гражданам и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и 	

<p>вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>социальной защиты;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Грамотность применения этических норм и принципов профессиональной этики; - Аргументированность и точность публичного выступления по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - Грамотность, четкость и точность при организации психологического контакта с получателями услуг; - Правильность определения тактики общения с лицами пожилого возраста и инвалидами при решении вопросов пенсионного обеспечения и социальной защиты. 	
--	---	--

Студентом пройден инструктаж по технике безопасности и охране труда. Студент ознакомлен с правилами распорядка, пожарной и информационной безопасности, безопасностью жизнедеятельности.

Характеристика профессиональной деятельности студента во время производственной практики (отношение к работе, личные качества и т.д.)

Дата « _____ » _____ 201__ г.

Подписи руководителей практики от образовательной организации _____ / _____

Подпись руководителя базы практики _____ / _____

М П

Формой отчетности студента по данной практике является письменный *отчет о выполнении работ*, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- направление на практику;
- титульный;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения;
- характеристика;
- задание;
- дневник практики с ежедневными записями студента;
- аттестационный лист.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над *отчетом по производственной практике (по профилю специальности)* должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессиональных модулей, установленных ФГОС СПО по специальности 4

40.02.01 Право и организация социального обеспечения, и рабочей программой профессиональных модулей.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Студент в соответствии с графиком защиты практики защищает отчет по практике. При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ

«Отлично» - содержание и оформление отчета и дневника полностью соответствует предъявляемым требованиям, характеристики обучающегося положительные, ответы на вопросы преподавателя по программе практики полные и точные.

«Хорошо» - несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики обучающегося положительные, в ответах на вопросы преподавателя по программе практики обучающийся допускает неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

«Удовлетворительно» - небрежное оформление отчета и дневника, отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики обучающегося положительные, при ответах на вопросы по программе практики обучающийся допускает ошибки.

«Неудовлетворительно» - эта оценка выставляется обучающемуся, если в отчете освещены не все разделы программы практики либо на вопросы обучающийся не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о деятельности базы практики

ПРИЛОЖЕНИЯ

Частное образовательное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ ПРАВОВЕДЕНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

НАПРАВЛЕНИЕ

на **производственную** (ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты») практику.

Студент _____

Специальность **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

группа № _____, семестр _____

Предприятие/учреждение/организация:

_____ (место практики)

Продолжительность практики 3 неделя.

Дата выдачи направления «__» _____ 20__ г.

Основание: приказ от _____ № _____.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. лица, выдавшего направление)

М.П.

ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(принимающей организации, где проходила практика)

1. Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

2. Продолжительность практики 3 неделя.

3. Навыки, приобретенные за время практики: _____

4. Отзыв об отношении студента (ки) к работе: _____

Оценка за практику: _____

(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись и Ф.И.О. руководителя)

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

(по аттестационному листу)

1. Оценка за _____ практику: _____
(тип практики) (прописью)

2. Руководитель _____ «__» _____ 20__ г. _____
Ф.И.О. (подпись)

Частное образовательное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ ПРАВОВЕДЕНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Студент(ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

Учебная группа _____

Специальность **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Семестр _____

Место проведения _____

Дата сдачи отчёта «__» _____ 20__ г.

Подпись студента(ки): _____

Оценка _____

(цифрой и прописью)

Руководитель практики: _____

(должность, уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы) (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Санкт-Петербург

20__ г.

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ ПРАВОВЕДЕНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

(наименование кафедры)

(роспись)

(фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на **производственную** (ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты») практику.

Студент(ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление/специальность **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Учебная группа _____

№ п/п	Перечень выполняемых работ	Формируемая компетенция, шифр	Планируемый результат
1.	Учебные вопросы		
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
2.	Практические задания		
2.1.			
2.2.			
2.3.			
2.4.			

Руководитель практики _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Согласовано:

Руководитель практики
от организации _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП организации

«__» _____ 20__ г.

Задание получил(а):

Студент(ка) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Рабочий график практики

№ п/п	Наименование выполняемой работы	Объем часов	Подписи руководителей практики

Руководитель практики

от института

_____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики

от организации

_____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

МП организации

«__» _____ 20__ г.

Рабочий график получил:

Студент(ка)

_____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ ПРАВОВедЕНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

(для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент(ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

Специальность **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

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

Учебная группа _____

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
1.	Оценка качества работ –
2.	Оценка качества работ –
3.	Оценка качества работ –
4.	Оценка качества работ –
5.	Оценка качества работ –
6.	Оценка качества работ –
7.	Оценка качества работ –

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Высокий Средний Низкий
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Высокий Средний Низкий
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Высокий Средний Низкий
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Высокий Средний Низкий

ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Высокий Средний Низкий
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Высокий Средний Низкий
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Высокий Средний Низкий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Высокий Средний Низкий
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Высокий Средний Низкий
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	Высокий Средний Низкий
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	Высокий Средний Низкий
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Высокий Средний Низкий
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Высокий Средний Низкий
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.	Высокий Средний Низкий
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Высокий Средний Низкий
ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Высокий Средний Низкий
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной	Высокий Средний

	защиты.	Низкий
--	---------	--------

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики, освоены.

Общая оценка _____

Руководитель практики

(от института)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Руководитель практики

(от организации)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

МП организации

Частное образовательное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ ПРАВОВЕДЕНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Студента(ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Учебная группа _____ Курс _____

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Руководитель практики от кафедры _____
(должность, фамилия, инициалы)

Санкт-Петербург

20__

Правила оформления дневника

1. Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который обучающийся оформляет в период практики и представляет руководителю после окончания практики.
2. Обучающийся ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ согласно программе производственной практики.
3. В конце каждого рабочего дня обучающийся предоставляет дневник своему руководителю от организации для просмотра записей и подтверждения их подписью в соответствующей графе.
4. Не реже одного раза в неделю (в день консультации) обучающийся предоставляет дневник на проверку руководителю практики от кафедры.
5. По окончании практики обучающийся предоставляет дневник практики руководителю практики от организации (предприятия) для составления аттестационного листа (приложение 7 Положения) и характеристики (приложение 8 Положения).
6. В установленный срок обучающийся должен сдать руководителю практики от института отчет о практике, полностью оформленный дневник практики, заверенный руководителем организации (предприятия), а также аттестационный лист и характеристику. На всех документах должны стоять печати организации (предприятия).

Памятка практиканту

Выполняя программу практики, обучающийся должен соблюдать правила поведения, охраны труда и пожарной безопасности, других условий, направленных на сохранение здоровья и жизни:

1. Одежда и обувь обучающегося должна соответствовать характеру производства: одежда должна быть удобна, достаточно прочна, застёгнута на все пуговицы; обувь – плотно облегают стопу, иметь невысокий каблук и плотную подошву. Не допускается прохождение практики в пляжной открытой одежде и обуви.
2. По прибытию в организацию с практикантами проводят вводный инструктаж. Обучающихся знакомят с возможными опасностями, причинами несчастных случаев и мерами по их предупреждению, а также с характерными причинами и мерами по предотвращению аварий и пожаров на объекте практики, со способами использования имеющихся средств пожаротушения и противоаварийной защиты, а также местами их расположения.
3. Обучающиеся знакомятся с правилами внутреннего трудового распорядка и ответственностью за их нарушение.
4. После прохождения вводного инструктажа по охране труда обучающийся совместно с руководителем практики от организации определяет свое рабочее место и проходит первичный инструктаж.
5. Рабочее место обучающегося должно соответствовать требованиям охраны труда, пожарной безопасности и санитарным нормам.
6. При невыполнении обучающимися требований правил внутреннего трудового распорядка и (или) иных требований охраны труда, а также распоряжений руководителя практики, администрация организации имеет право в одностороннем порядке прервать договор, уведомив об этом ректора института.
7. Входить на территорию организации и выходить за её пределы разрешается только через установленные проходные, соблюдая пропускной режим.
8. Запрещается переносить тяжести сверх установленной нормы для мужчин – 50 кг (для юношей до 18 лет – 24 кг) и для женщин - 10кг (для девушек до 18 лет – 8 кг).
9. В производственных и служебных помещениях организации, где проходят практику, запрещается распитие спиртных напитков и курение. Курить разрешается только в специально отведенных местах.

Дневник практики

Место проведения практики: _____

Дата	Краткое содержание выполненной работы	Подпись руководителя практики	Подпись студента

Студент(ка) _____

(подпись) (фамилия и инициалы)

Руководитель практики _____

(подпись) (фамилия и инициалы)

МП организации

ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана (Ф.И.О. студента) _____

проходившему **производственную** (ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты») практику на

с _____ по _____

За время прохождения практики студент изучил _____

Во время прохождения практики студент активно участвовал в работе

_____ отдела организации, а именно:

В целом теоретический уровень подготовки студента и качество выполняемой им работы можно оценить на

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Директор/начальник отдела _____ / _____

М.П. организации

Дата _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда Российской Федерации

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) (далее – программа производственной практики) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Производственная практика (по профилю специальности) входит в профессиональный цикл образовательной программы по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда Российской Федерации реализуется непрерывно в течение 3 недели (36 часов).

1.2. Цели и задачи производственной практики

Целью производственной практики (по профилю специальности) является освоение основного вида деятельности ВД 2. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда Российской Федерации путем формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций (ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 2.1 – ПК 2.7), приобретения практического опыта в рамках ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда Российской Федерации».

Задачи производственной практики (по профилю специальности):

- формирование общих и профессиональных компетенций, а также дополнительных компетенций, необходимых для успешной и эффективной профессиональной деятельности;
- приобретение практического опыта.

Производственная практика (по профилю специальности), как продвинутый этап формирования компетенций, направлена на освоение обучающимися следующих **общих компетенций (ОК)**:

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять 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 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 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии
ПК 2.2.	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.

и приобретение практического опыта по одному из видов профессиональной деятельности: *«Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации».*

1.3. Количество часов на производственную практику (по профилю специальности)

Программа практики рассчитана на прохождение студентами практики в объеме **108** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

2.1. Объем практики и виды разделов (этапов) практики

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Трудоемкость практики (в часах)
Подготовительный этап	Вводное занятие. Инструктаж.	2
Организация практики	Установочное занятие в организации. Знакомство с руководителем практики от организации. Ознакомление с конкретным объектом. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с должностными обязанностями.	8
Производственный этап	Выполнение работ, связанных с расчетом, ведением, заполнением базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат, с персонифицированным учетом пенсионных прав участников системы обязательного пенсионного страхования.	94
Подготовка отчета по практике	Оформление отчета	6
Общая трудоемкость практики		108

2.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Код ПК	Код и наименование профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем практики	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
<p>ОК 1– 4 ОК 6– 9 ОК 11,12 ПК 2.1 – 2.4</p>	<p>ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p>	<p>108</p>	<p>1. Ознакомление с органами пенсионного фонда, учреждениями социальной защиты населения, занятости населения и работой их структурных подразделений.</p> <p>2. Изучение краткой истории учреждения и его структуры: отделов, их назначения и взаимосвязи. Рассмотрение задач и функций учреждения, режима работы учреждения: правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты в учреждении.</p> <p>3. Ознакомление с работой отделов. Ознакомление с должностной инструкцией юриста.</p> <p>4. Использование компьютерных программ по работе с базой данных получателей</p>	<p>Тема 1.1. Организация работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации. Региональные отделения ПФР.</p> <p>Тема 1.2. Организация работы органов социальной защиты населения. Районные (городские) органы социальной защиты населения.</p> <p>Тема 1.3. Организация работы социальных учреждений. Виды социальных учреждений.</p>	<p>24</p> <p>32</p> <p>48</p>

		<p>пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат</p> <p>5. Изучение видов деятельности, связанных с персонифицированным учетом пенсионных прав участников системы обязательного пенсионного страхования.</p> <p>6.Изучение нормативно-правовой документации.</p> <p>7.Осуществление проверки соответствия требованиям действующего законодательства проектов положений, инструкций, приказов, договоров.</p> <p>8. Разработка и принятие участия в разработке документов правового характера.</p> <p>9. Оказание правовой помощи структурным подразделениям учреждения.</p> <p>10.Участие в рассмотрении заявлений, обращений, жалоб граждан, подготовка обоснованных ответов на поступающие вопросы.</p> <p>11.Определение порядка предоставления социальных услуг и других социальных выплат.</p> <p>12.Принятие участия в подготовке запросов</p>	<p>Аттестация в форме дифференцированного зачета.</p>	<p>4</p>
--	--	--	---	----------

			по разъяснению действующего законодательства. 13.Оформление отчетной документации.		
	<i>ВСЕГО часов</i>	108			108

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Программа производственной практики (по профилю специальности) реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- локальные нормативные акты, регламентирующие порядок проведения практики при освоении обучающимися образовательных программ в Частном образовательном учреждении высшего образования «Институт правоведения и предпринимательства»;
- рабочая программа практики;
- распорядительный акт о направлении студентов на практику.

3.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях, оснащенных современным оборудованием и техническими средствами, использующие современные информационные технологии.

Рабочее место практиканта и оборудование должно соответствовать действующим санитарным и пожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

3.3. Требования к учебно-методическому обеспечению производственной практики

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на производственной практике являются:

- учебная литература по осваиваемым профильным дисциплинам;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит производственную практику студент;

Основные источники:

1. Шинкарева, О. В. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / О. В. Шинкарева, Е. Н. Золотова. — Саратов : Профобразование, 2018. — 105 с. — ISBN 978-5-4488-0181-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/73749>
2. Ковалева, В. Д. Бухгалтерский учет : лабораторный практикум / В. Д. Ковалева. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 158 с. — ISBN 978-5-4487-0109-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/72535>
3. Колчугин, С. В. Теория бухгалтерского учета : сборник задач / С. В. Колчугин. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2015. — 182 с. — ISBN 978-5-7014-0701-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87169>
4. Мешалкина, И. В. Бухгалтерский учет. Практикум : учебное пособие / И. В. Мешалкина, Л. А. Иконова. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. — 128 с. — ISBN 978-985-503-935-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94324>

5. Смелик Р.Г. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник/ Р.Г. Смелик, Л.А. Лаврова— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2015.— 348 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59587.html> .— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительные источники:

1. Гахова, М. А. Бухгалтерский учет : учебное пособие / М. А. Гахова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 311 с. — ISBN 978-5-4486-0782-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/83806>
2. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0392-5, 978-5-4497-0372-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90002>
3. Пономаренко, И. А. Самоучитель по бухгалтерскому учету / И. А. Пономаренко. — Минск : ТетраСистемс, 2010. — 380 с. — ISBN 978-985-536-028-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/28214>
4. Сергеева Т.Ю. Основные средства. Бухгалтерский и налоговый учет [Электронный ресурс] : практическое пособие / Т.Ю. Сергеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010. — 172 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1025.html>

Периодические издания:

1. Журнал «Практический бухгалтерский учет. Официальные материалы и комментарии. 720 часов» — Издательство: Бухгалтерия и банки — год основания: 2004.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/42263.html>
2. Журнал «Бухгалтерия ИП»
3. Журнал «Главбух»

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Нормативно-справочная система «Консультант Плюс»
2. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
3. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
4. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
5. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
6. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
7. Информационно-аналитическое портал, содержащий аналитические и правовые материалы по различным аспектам бухучета и налогообложения. Действующие форумы по проблемам бухучета. Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru>
8. Все Положения по бухгалтерскому учету. Режим доступа: <http://www.2buh.ru/pbu/>
9. Интернет- еженедельник, посвященный международным стандартам бухгалтерского учета, систем автоматизации, реформе стандартов бухучета в России. Статьи и информационные материалы, интернет-ресурсы. Доступны выпуски с 1998 г. Режим доступа: <http://www.consulting.ru>

3.4. Информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий

Перечень электронно-библиотечных систем и справочных систем современных информационно-коммуникационных технологий:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «PROFобразование» <https://profspo.ru/>
- КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

3.5. Требования к руководителям практики

3.5.1. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения

Руководство производственной практикой от образовательного учреждения осуществляется преподавателями, назначенными приказом ректора ЧОУ ВО «СПБИЭУ».

Руководитель практики от учебного заведения:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами, выезжая на базы практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету по практике;
- контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

Производственная практика курируется преподавателем дисциплин профессионального цикла, имеющим высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля.

3.5.2. Требования к руководителям практики от организации:

Организация, участвующая в проведении практики, предоставляет рабочие места практикантам, назначает руководителя практики от организации.

Руководитель практики от организации, участвующей в проведении практики:

- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в организации;
- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее программе;
- оказывает помощь в правильном составлении всех документов, предусмотренных программой;
- проверяет дневники практикантов и выполнение ими правил внутреннего распорядка организации, где студент проходит практику;
- осуществляет руководство по составлению студентами отчетов о прохождении

практики;

- по окончании практики составляет подробную характеристику на студента, в которой отражает результаты закрепления и углубления знаний и умений, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретение им практического опыта по обработке первичных бухгалтерских документов.

3.4.3. Обязанности студентов

Студенты при прохождении практики **обязаны:**

- своевременно и в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- соблюдать трудовую и служебную дисциплину;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организациях ;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- выполнить программу практики и выполнить индивидуальное задание;
- проявлять высокую организованность;
- вести дневник, кратко занося в него выполненную за день работу;
- четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителей практики от Института и организации, творчески относиться к выполнению полученных заданий;
- собрать необходимые материалы для написания курсовой работы или дипломной работы, для отчета по практике;
- подготовиться к зачету по практике.
- После окончания практики студент обязан в течение 3 дней представить руководителю практики от Института следующие документы:
 - отчет о проделанной работе в соответствии с программой практики;
 - характеристику по итогам практики с оценкой, заверенную подписью руководителя практики от предприятия с печатью предприятия;
 - дневник прохождения практики с ежедневными записями;
 - аттестационный лист.

Студент обязан защитить отчет по практике согласно графику защиты отчетов.

3.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка; строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета.

Результаты освоения профессиональных компетенций по производственной практике фиксируются в аттестационном листе, результаты освоения общих компетенций – в характеристике. Аттестационный лист и характеристика являются обязательной составляющей программы производственной практики.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

<i>ФИО</i>	
обучающийся(-ая) на _____ курсе по специальности	
40.02.01	Право и организация социального обеспечения
_____	_____
<i>код</i>	<i>наименование специальности</i>
<u>успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю ПМ.02</u> <u>«Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения</u> <u>и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»</u>	
<i>наименование профессионального модуля</i>	
в объеме 108 часов с « ____ » _____ 201__ г. По « ____ » _____ 201__ г.. в	

<i>наименование организации</i>	

Виды и качество выполнения работ с целью оценки сформированности общих компетенций

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, роли знаний и умений в профессиональной деятельности;	<p>Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций (оценка выполнения заданий) в ходе проведения производственной практики.</p> <p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p> <p>Оценка результатов дифференцированного зачета.</p> <p>Отзывы руководителя, фотоотчеты, оценка по поведению, использование информационных технологий для подготовки презентаций и др.</p>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; – оценка эффективности и качества выполнения;	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - рациональность решения стандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; - полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы;	
ОК 6. Работать в коллективе и в команде,	- полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами,	

обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	руководством, клиентами; - полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, полилога, монолога; - результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы; - полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением; - обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на основе наблюдения, построение выводов и разработка рекомендаций	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- использование при изучении профессионального модуля и выполнения различного рода работ множественного подхода к выявлению проблематики с целью самостоятельного определения наиболее верного и правильного способа разрешения вопроса	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	- готовность использовать новые отраслевые технологии в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты	
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	- эффективность использования полученных знаний в области межличностных отношений; - знание правил общения, публичного выступления и речевой аргументации позиции	
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	- знание нормативных и моральных требований по антикоррупционному поведению.	

Виды и качество выполнения работ с целью оценки сформированности профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	<p>- Понимание основных характеристик баз данных получателей пособий, умение вносить необходимую информацию и отслеживать текущие изменения в данных, содержащихся в базах данных относительно размера, сроков и порядка осуществления указанных выплат гражданам (с учетом изменения жизненных обстоятельств получателей и изменений действующего законодательства).</p>	
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	<p>- Умение формировать пакет документов, необходимый для предъявления получателям социальных услуг и иных мер социальной защиты.</p> <p>- Правильность установления фактов, необходимых для назначения социальных выплат и определения лиц в качестве нуждающихся в социальной защите на основе предоставляемых документов и конкретных жизненных обстоятельств, а также с учетом динамики законодательства.</p>	<p>Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций (оценка выполнения заданий)</p>
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	<p>- Понимание организации планирования работы и приема обращений граждан, порядка их регистрации, рассмотрения и предоставления ответа по заданным вопросам относительно мер социальной защиты населения, а также умение формировать отчет о статистических и качественных показателях рассмотрения обращений и иных видов работы с гражданами.</p> <p>- Умение грамотного предоставления гражданам, обращающимся за социальной защитой, детальной и достоверной информации относительно заявленного вопроса.</p> <p>- Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач</p>	<p>в ходе проведения производственной практики.</p> <p>Оценка результатов дифференцированного зачета.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Правильность оформления заявлений, ходатайств. - Грамотность оформления проектов документов распорядительного характера. 	
--	---	--

Формой отчетности студента по данной практике является письменный *отчет о выполнении работ*, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- направление на практику;
- титульный;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения;
- характеристика;
- задание;
- дневник практики с ежедневными записями студента;
- аттестационный лист.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над *отчетом по производственной практике (по профилю специальности)* должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессиональных модулей, установленных ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и рабочей программой профессиональных модулей.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Студент в соответствии с графиком защиты практики защищает отчет по практике. При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ

«Отлично» - содержание и оформление отчета и дневника полностью соответствует предъявляемым требованиям, характеристики обучающегося положительные, ответы на вопросы преподавателя по программе практики полные и точные.

«Хорошо» - несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики обучающегося положительные, в ответах на вопросы преподавателя по программе практики обучающийся допускает неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

«Удовлетворительно» - небрежное оформление отчета и дневника, отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики обучающегося положительные, при ответах на вопросы по программе практики обучающийся допускает ошибки.

«Неудовлетворительно» - эта оценка выставляется обучающемуся, если в отчете освещены не все разделы программы практики либо на вопросы обучающийся не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о деятельности базы практики.

ПРИЛОЖЕНИЯ

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ ПРАВОВЕДЕНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

НАПРАВЛЕНИЕ

на **производственную** (ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации») практику.

Студент _____

Специальность **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

группа № _____, семестр _____

Предприятие/учреждение/организация:

_____ (место практики)

Продолжительность практики 3 неделя.

Дата выдачи направления «__» _____ 20__ г.

Основание: приказ от _____ № _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. лица, выдавшего направление)

М.П.

ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(принимающей организации, где проходила практика)

1. Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

2. Продолжительность практики 3 неделя.

3. Навыки, приобретенные за время практики: _____

4. Отзыв об отношении студента (ки) к работе: _____

Оценка за практику: _____

(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись и Ф.И.О. руководителя)

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

(по аттестационному листу)

1. Оценка за _____ практику: _____

(тип практики)

(прописью)

2. Руководитель _____ «__» _____ 20__ г.

Ф.И.О.

(подпись)

Частное образовательное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ ПРАВОВедЕНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Студент(ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

Учебная группа _____

Специальность **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Семестр _____

Место проведения _____

Дата сдачи отчёта «__» _____ 20__ г.

Подпись студента(ки): _____

Оценка _____

(цифрой и прописью)

Руководитель практики: _____

(должность, уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Санкт-Петербург

20__ г.

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ ПРАВОВЕДЕНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

_____ (наименование кафедры)

_____ (роспись)

_____ (фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на **производственную** (ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации») практику.

Студент(ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление/специальность **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**
Учебная группа _____

№ п/п	Перечень выполняемых работ	Формируемая компетенция, шифр	Планируемый результат
1.	Учебные вопросы		
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
2.	Практические задания		
2.1.			
2.2.			
2.3.			
2.4.			

Руководитель практики _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Согласовано:

Руководитель практики от организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП организации

«__» _____ 20__ г.

Задание получил(а):

Студент(ка) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Рабочий график практики

№ п/п	Наименование выполняемой работы	Объем часов	Подписи руководителей практики

Руководитель практики
от института _____
 _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)
 «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики
от организации _____
 _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

МП организации
 «__» _____ 20__ г.

Рабочий график получил:
 Студент(ка) _____
 _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)
 «__» _____ 20__ г.

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ ПРАВОВЕДЕНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

(для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент(ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

Специальность **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

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

Учебная группа _____

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
1.	Оценка качества работ –
2.	Оценка качества работ –
3.	Оценка качества работ –
4.	Оценка качества работ –
5.	Оценка качества работ –
6.	Оценка качества работ –
7.	Оценка качества работ –

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Высокий Средний Низкий
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Высокий Средний Низкий
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Высокий Средний Низкий
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и	Высокий Средний Низкий

	личностного развития.	
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Высокий Средний Низкий
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Высокий Средний Низкий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Высокий Средний Низкий
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Высокий Средний Низкий
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	Высокий Средний Низкий
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	Высокий Средний Низкий
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Высокий Средний Низкий
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	Высокий Средний Низкий
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	Высокий Средний Низкий

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики, освоены.

Общая оценка _____

Руководитель практики

(от института)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Руководитель практики

(от организации)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

МП организации

Частное образовательное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ ПРАВОВЕДЕНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Студента(ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Учебная группа _____ Курс _____

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Руководитель практики от кафедры _____
(должность, фамилия, инициалы)

Санкт-Петербург

20__

Правила оформления дневника

1. Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который обучающийся оформляет в период практики и представляет руководителю после окончания практики.
2. Обучающийся ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ согласно программе производственной практики.
3. В конце каждого рабочего дня обучающийся предоставляет дневник своему руководителю от организации для просмотра записей и подтверждения их подписью в соответствующей графе.
4. Не реже одного раза в неделю (в день консультации) обучающийся предоставляет дневник на проверку руководителю практики от кафедры.
5. По окончании практики обучающийся предоставляет дневник практики руководителю практики от организации (предприятия) для составления аттестационного листа (приложение 7 Положения) и характеристики (приложение 8 Положения).
6. В установленный срок обучающийся должен сдать руководителю практики от института отчет о практике, полностью оформленный дневник практики, заверенный руководителем организации (предприятия), а также аттестационный лист и характеристику. На всех документах должны стоять печати организации (предприятия).

Памятка практиканту

Выполняя программу практики, обучающийся должен соблюдать правила поведения, охраны труда и пожарной безопасности, других условий, направленных на сохранение здоровья и жизни:

1. Одежда и обувь обучающегося должна соответствовать характеру производства: одежда должна быть удобна, достаточно прочна, застегнута на все пуговицы; обувь – плотно облегают стопу, иметь невысокий каблук и плотную подошву. Не допускается прохождение практики в пляжной открытой одежде и обуви.
2. По прибытию в организацию с практикантами проводят вводный инструктаж. Обучающихся знакомят с возможными опасностями, причинами несчастных случаев и мерами по их предупреждению, а также с характерными причинами и мерами по предотвращению аварий и пожаров на объекте практики, со способами использования имеющихся средств пожаротушения и противоаварийной защиты, а также местами их расположения.
3. Обучающиеся знакомятся с правилами внутреннего трудового распорядка и ответственностью за их нарушение.
4. После прохождения вводного инструктажа по охране труда обучающийся совместно с руководителем практики от организации определяет свое рабочее место и проходит первичный инструктаж.
5. Рабочее место обучающегося должно соответствовать требованиям охраны труда, пожарной безопасности и санитарным нормам.
6. При невыполнении обучающимися требований правил внутреннего трудового распорядка и (или) иных требований охраны труда, а также распоряжений руководителя практики, администрация организации имеет право в одностороннем порядке прервать договор, уведомив об этом ректора института.
7. Входить на территорию организации и выходить за её пределы разрешается только через установленные проходные, соблюдая пропускной режим.
8. Запрещается переносить тяжести сверх установленной нормы для мужчин – 50 кг (для юношей до 18 лет – 24 кг) и для женщин - 10кг (для девушек до 18 лет – 8 кг).
9. В производственных и служебных помещениях организации, где проходят практику, запрещается распитие спиртных напитков и курение. Курить разрешается только в специально отведенных местах.

Дневник практики

Место проведения практики: _____

Дата	Краткое содержание выполненной работы	Подпись руководителя практики	Подпись студента

Студент(ка) _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Руководитель практики _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

МП организации

Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

Настоящая характеристика дана (Ф.И.О. студента) _____

проходившему **производственную** (ПМ. 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации») практику на

с _____ по _____

За время прохождения практики студент изучил _____

Во время прохождения практики студент активно участвовал в работе

_____ отдела организации, а именно:

В целом теоретический уровень подготовки студента и качество выполняемой им работы можно оценить на

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Директор/начальник отдела _____ / _____

М.П. организации

Дата _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной практики (преддипломной) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики (далее – программа производственной (преддипломной) практики) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики определяет требования к умениям и практическому опыту по видам деятельности:

ВД.1 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;

ВД.2 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики призвана в соответствии с ФГОС СПО специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения обеспечить развитие общих и профессиональных (ОК 01-ОК 12; ПК 1.1. – 1.6, ПК 2.1 - 2.3).

Содержание производственной (преддипломной) практики должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Производственная практика (преддипломная) входит в профессиональный цикл образовательной программы по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Производственная (преддипломная) практика проводится в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса после освоения всех профессиональных модулей и учебных дисциплин и реализуется непрерывно в течение 4 недель (144 часа).

1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Преддипломная практика, как завершающий этап формирования компетенций, направлена на 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.

Целью преддипломной практики является сбор данных, необходимых для написания выпускной квалификационной работы, т.е. приобретение персонального исследовательского опыта по изучаемой проблеме, накопление и систематизация теоретического и практического материала.

В связи с этим преддипломная практика должна быть непосредственно связана с тематикой дипломной работы и включать в себя следующие этапы ее реализации:

1) Теоретический (с момента выбора и утверждения темы и до начала самой практики). Задачами этого этапа является изучение нормативных документов и научных публикаций по соответствующей сфере права и социальной защиты, социального обеспечения в целях формирования теоретических представлений об исследуемой проблеме.

2) Практический (собственно практика).

Сбор материалов для получения представления о реальном функционировании учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

3) Исследовательский (с момента окончания практической деятельности и донаписания отчета).

Состоит в сопоставлении теоретических представлений и практических данных для разработки предложений по совершенствованию сложившейся практики.

Основные *задачи* производственной (преддипломной) практики предполагают:

- приобретение практических навыков решения производственных, организационных, юридических и других задач, соответствующих профилю организации - базы практики;
- развитие организаторских способностей, ответственности за порученную работу;
- овладение передовым опытом работы и инновационными технологиями;
- ознакомление с реальными производственными, технологическими и организационными процессами, протекающими на объекте базы практики;
- овладение практическими навыками коммуникативных технологий и активное участие в коммуникативных процессах, реально происходящих на объекте базы практики.
- сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

1.3. Требования к результатам освоения содержания производственной практики (преддипломной)

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики студент должен

углубить первоначальный практический опыт по:

ВД.1 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;

ВД.2 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся завершает развитие общих компетенций (ОК 01- ОК 09, ОК 11- ОК 12), и профессиональных компетенций (ПК 1.1– ПК 1.6, ПК 2.1– ПК 2.3).

ОК1. 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.

ОК10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Для успешного прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ВД 1 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

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.

ВД 2. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

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.

1.4. Количество часов на освоение программы практики

Общий объем времени на проведение производственной (преддипломной) практики определяется ФГОС СПО и графиком учебного процесса.

Рабочим учебным планом для данного вида практики определено 4 недели (144 часа).

Промежуточный контроль проводится после завершения практики в форме дифференцированного зачета.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

2.1. Объем практики и виды разделов (этапов) практики

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Трудоемкость практики (в часах)
Подготовительный этап	Вводное занятие. Инструктаж.	2
Организация практики	Установочное занятие в организации. Инструктаж. Изучение работы организации.	12
Производственный этап	Выполнение обязанностей дублеров специалистов Выполнение производственных заданий под контролем руководителя практики от организации;	74
	Выполнение работ, связанных с подготовкой выпускной квалификационной работы: сбор, анализ, обработка материалов и информация для выполнения выпускной квалификационной работы	48
Подготовка отчета по практике	Оформление отчета.	6
дифференцированный зачет		2
Общая трудоемкость практики		144

2.2. Тематический план и содержание производственной практики (преддипломной)

Разделы преддипломной практики	Вопросы для анализа и наблюдения	Объем часов	Количество дней
1	2	3	
<p><u>Раздел 1</u> Характеристика базы исследования</p>	<p>Организационная структура и нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения. История его создания и становления. Технологии подготовки и принятия управленческих решений. Кадровый состав (штатное расписание) Система стимулов оплаты труда, организация рабочего места. Условия труда и отдыха. Критерии оценки результатов работы (взаимосвязь с системой оплаты). Предложения по совершенствованию вышеперечисленных направлений работы.</p>	<p>3 6</p>	<p>6</p>
<p><u>Раздел 2</u> Характеристика методов исследования по сбору материала к дипломной работы</p>	<p><u>Методы анализа</u> нормативных документов, регламентирующих деятельность учреждения. <u>Метод опроса:</u> категории опрашиваемых, виды опросов, содержание опросного листа. <u>Метод наблюдения:</u> цель, объект, дневник наблюдения, регистрация результатов наблюдения, обработка и описание его результатов. <u>Метод анкетирования:</u> цель, состав респондентов, система вопросов, проведение анкетирования, обработка результатов и их описание в дипломной работе. Редактирование</p>	<p>4 2</p>	<p>7</p>
<p><u>Раздел 3</u> Изучение технологий социальной работы</p>	<p>Изучение технологий социальной работы, используемых в учреждении, их описание: управленческо-правовых, экономических, психологических, педагогических, диагностики, адаптации, реабилитации, консультирования и т.д., с учетом особенностей города, региона, состава населения, темы дипломной работы.</p>	<p>4 2</p>	<p>7</p>

<p>Раздел 4 Оформление результатов исследования</p>	<p>Обобщение всех материалов по итогам практики и их оформление в форме отчета в соответствии с вышеперечисленными разделами</p> <p><u>Содержание отчета:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Титульный лист. 2. Описание выполненных работ и заданий (в соответствии с разделами). 3. Выводы и предложения. 4. Дневник практики, подписанный руководителем от учреждения и заверенный печатью 5. Характеристика по результатам прохождения преддипломной практики. 6. Приложение в виде копий документов, анкет, опросных листов и т.д., необходимых для дипломной работы. 	<p>24</p>	<p>4</p>
---	---	-----------	----------

2.3 Содержание производственной (преддипломной) практики

Содержание производственной (преддипломной) практики определяется тематическим планом с индивидуальным подходом в зависимости от места прохождения практики и выбранной темой выпускной квалификационной работы, однако есть и общие требования, в соответствии с которыми в процессе практики студент должен:

— прибыв на место практики пройти инструктаж, ознакомится с организацией (учреждением, предприятием), обсудить план практики с руководителем практики от учреждения.

— изучить основные акты, регламентирующие деятельность учреждения, дать правовую характеристику базы практики

— ознакомиться с направлениями деятельности базы практики, ее организационной структурой и основными функциями ее подразделений;

— ежедневно вести дневник с описанием выполненных работ, приложением образцов юридических документов, освещением вопросов предусмотренных планом практики.

— посещать консультации руководителя практики (руководителя дипломной работы)

— собирать и систематизировать теоретический и практический материал, выполнение исследовательской части по выбранной теме ВКР (выпускной квалификационной работы)

За время прохождения практики студент собирает материал для написания ВКР, выбирает объект и предмет исследования, готовит первоначальный вариант ВКР.

Производственная (преддипломная) практика позволяет приобрести необходимые навыки работы в коллективе, овладеть искусством общения с людьми, что служит необходимой предпосылкой будущей профессиональной деятельности молодого специалиста.

Продолжительность рабочего дня для студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Программа производственной практики (преддипломная) реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

№ п/п	Место прохождения практики	Вид деятельности
1	Комплексный центр социального обслуживания населения	Деятельность в роли специалиста по социальной работе. Углубление навыков и умений работы с населением
2	Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних	Деятельность в качестве специалиста социальной работы. Углубление навыков и умений работы с детьми, попавшими в трудную жизненную ситуацию
3	Служба занятости	Работа в качестве специалиста социальной работы. Совершенствование знаний и умений в области работы с безработными
4	Суд общей юрисдикции	<p>Работа в качестве помощника судьи, выполняют его поручения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знакомятся с нарядами (журналами назначения дел к слушанию, журналом дел в канцелярии); - изучают конкретные, подлежащие судебному рассмотрению гражданские дела, и докладывают судье свое мнение относительно того, что необходимо сделать в порядке подготовки дела к судебному разбирательству и подбору доказательств; - изучают отдельные гражданские дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, подбирают законодательный материал, относящийся к этим делам; - во время слушания дела ведут параллельно с секретарем протокол судебного заседания, составляют проект решений и определений (по 2-3-м делам); - знакомятся с поступившими в суд жалобами, исковыми заявлениями, подбирают нормативно-правовые акты, составляют проекты определения суда второй инстанции на поступившие жалобы и протесты; - участвуют в подготовке дела к кассационному разбирательству.

5	Прокуратура	<p>Работа в качестве помощника прокурора. Студент выполняет отдельные поручения прокурора или следователя, если это соответствует цели производственной практики. При прохождении практики в прокуратуре студенты знакомятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - со структурой прокуратуры, организацией ее работы; - с направлениями прокурорского надзора (изучается под руководством помощника прокурора по данному направлению надзора); - с производством предварительного следствия (под руководством одного из следователей прокуратуры); - с находящимися в производстве прокуратуры уголовными делами.
6	Пенсионный фонд Российской Федерации	<p>Студент должен иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; - выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; - организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; - консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; - участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- локальные нормативные акты, регламентирующие порядок проведения практики при освоении обучающимися образовательных программ в Частном образовательном учреждении высшего образования «Институт правоведения и предпринимательства»;
- программа производственной (по профилю специальности) практики;
- график проведения практики.

3.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях, оснащенных современным оборудованием и техническими средствами, использующие современные информационные технологии.

Рабочее место практиканта и оборудование должно соответствовать действующим санитарным и пожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

1.1. Требования к учебно-методическому обеспечению производственной практики (преддипломной)

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на производственной(преддипломной) практике являются:

- учебная литература по осваиваемым профильным дисциплинам;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит производственную практику студент.

Основная литература

1. Захарова Н.А. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / Н.А. Захарова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 165 с. — 978-5-4488-0153-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65732.html>.- ЭБС «IPRbooks».

2. Шаповал Е.А. Право социального обеспечения России [Электронный ресурс] : практикум / Е.А. Шаповал. — Электрон. текстовые данные. — Москва, Саратов: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 154 с. — 978-5-00094-348-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66772.html>.- ЭБС «IPRbooks».

Дополнительная литература

1.Актуальные проблемы трудового права и права социального обеспечения [Электронный ресурс] : учебное пособие для магистров, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / К.К. Гасанов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 159 с. — 978-5-238-02922-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71143.html>.- ЭБС «IPRbooks».

2.Захарова Н.А. Право социального обеспечения [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.А. Захарова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 233 с. — 978-5-4487-0220-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75254.html>.- ЭБС «IPRbooks».

3.Захарова Н.А. Право социального обеспечения [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.А. Захарова, А.В. Горшков. — Электрон. текстовые данные. — М. : Омега-Л, Ай Пи Эр Медиа, 2015. — 121 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23261.html>.- ЭБС «IPRbooks».

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.fss.ru> - Сайт Фонда социального страхования Российской Федерации
2. <http://www.ffoms.ru> – Сайт Федерального Фонда обязательного медицинского страхования
3. <https://rosmintrud.ru> - Сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
4. <http://www.hro.org> - сайт "Права человека в России"
5. <http://rospravosudie.com/> - крупнейшая картотека юристов, адвокатов, судей и судебных решений
6. <http://www.hri.ru> - электронная библиотека международных документов по правам человека

3.3. Информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий

Перечень электронно-библиотечных систем и справочных систем современных информационно-коммуникационных технологий:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «PROFобразование» <https://profspo.ru/>
- КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

3.4. Кадровое обеспечение производственной практики (преддипломной)

Практика курируется преподавателем дисциплин профессионального цикла, имеющим высшее образование, соответствующее профилю преподаваемых профессиональных модулей.

3.5. Общие требования к организации производственной практики (преддипломной)

Программа преддипломной практики предусматривает выполнение обучающимися функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности.

Закрепление баз практик осуществляется приказом ректора института. Преддипломная практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и ЧОУ ВО «ИПП».

В договоре оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления обучающихся на преддипломную практику.

Организация и учебно-методическое руководство преддипломной практикой обучающихся осуществляется кафедрой экономики и финансов.

Ответственность за организацию практики в организации возлагается на специалиста в области бухгалтерского учета, назначенного руководством организации.

К прохождению преддипломной практики допускаются обучающиеся, прослушавшие теоретический курс, прошедшие производственную практику и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля (экзамены, зачеты и курсовые работы).

До начала практики составляется календарный план прохождения практики. В нем в обязательном порядке должна быть отражена программа практики, а так же учтена специфика места прохождения практики. Календарный план составляется для каждого обучающегося отдельно, применительно к конкурентным условиям места прохождения практики и включает все виды работ, которые надлежит выполнить обучающемуся.

График прохождения преддипломной практики следует построить так, чтобы на изучение вопросов, связанных с темой выпускной квалификационной работы, был отведен максимум времени.

Перед прохождением практики обучающийся должен:

- в обязательном порядке пройти инструктаж по технике безопасности;
- ознакомиться с программой преддипломной практики;
- взять задание на практику у руководителя практики от образовательного учреждения, согласовать с ним время, место и способ получения консультаций.

До начала преддипломной практики заведующим кафедрой проводится собрание обучающихся, на котором решаются организационные вопросы и разъясняются основные методологические аспекты прохождения практики.

По окончании практики обучающиеся предъявляют на кафедру:

- отчет по практике;

- дневник учета выполненных работ с подписями руководителя от практики от организации;
- отзыв руководителя практики от организации с его подписью и оттиском печати.

Защищает отчет по практике руководителю сразу по окончании преддипломной практики.

Руководитель практики от назначается заведующим кафедрой из числа штатных преподавателей, а при необходимости могут привлекаться специалисты-практики на условиях совместительства. Приказом утверждается место практики и руководитель практики. Руководитель осуществляет непосредственно организационное и методическое руководство преддипломной практикой студентов и контроль за ее проведением.

До начала практики он:

- оказывает практическую помощь в составлении графика прохождения практики, разработке его примерного плана;
- выдает задание на практику.

В период прохождения студентом преддипломной практики руководитель практики:

- консультирует студента по всем вопросам практики;
- дает рекомендации по подбору литературы и сбору фактического материала для написания ВКР, по выбору методики исследования;
- контролирует прохождение студентом практики в соответствии с программой.

Оценка преддипломной практики зависит от качества прохождения практики студентом, важная роль в которой отводится руководителю практики от организации. Ими назначаются работники из числа квалифицированных и опытных специалистов, которые обеспечивают ориентированное руководство практикой студентов.

Руководитель практики от организации обязан:

- организовать практику студентов в полном соответствии с программой практики;
- обеспечить студентов рабочими местами в соответствии со специальностью и создать необходимые условия для получения ими в период прохождения практики информации о технике и технологии производства, организации производства и труда, учетных и аналитических работ и т.д.;
- разработать индивидуальный календарный план-график прохождения практики и осуществлять контроль за его выполнением;
- оказать студентам содействие в выборе и уточнении тем ВКР, представляющих практический интерес для организации;
- оказать помощь студентам в сборе, систематизации и анализе информации по организации работы для выполнения ВКР;
- обеспечить студентов необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по преддипломной практике, с привлечением специалистов организации;
- контролировать выполнение студентами заданий на практику и соблюдение правил внутреннего распорядка;
- по окончании практики дать заключение о работе студентов с оценкой общепрофессиональной и специальной подготовки, общих и профессиональных компетенций, отношения к выполнению заданий и программы практики;
- предоставить студентам возможность обсуждения в организации результатов систематизации и анализа исходной информации и решения задач по теме ВКР.

По завершению практики руководитель от организации должен дать письменную характеристику о приобретенных навыках студента, оценить степень освоения необходимых компетенций, дисциплинированности, исполнительности и инициативности в работе, проверить и заверить личной подписью и печатью организации, составленный студентом отчет.

После окончания практики руководитель практики:

- знакомится с оценкой, данной студенту руководителем практики от организации;
- изучает представленный студентом отчет по практике и первый вариант ВКР, оценивая их содержание и оформление;
- ставит оценку за преддипломную практику.

3.6. Перечень заданий производственной практики (преддипломной)

До начала преддипломной практики каждый студент выбирает тему выпускной квалификационной работы и получает задание на преддипломную практику в соответствии с выбранной темой ВКР. Индивидуальное задание содержит конкретные вопросы, которые разрабатываются студентом детально и имеют научно-исследовательский характер. Задание выдается руководителем ВКР и согласовывается с руководителем практики от организации.

Форма индивидуального задания студенту представлена в приложении к программе преддипломной практики.

3.7. Методические указания по подготовке отчета по производственной практике (преддипломной)

Отчет по практике строится в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием студента. В отчете должны найти отражение ответы на все поставленные в индивидуальном задании вопросы.

В отчете по производственной преддипломной практике необходимо представить результаты сбора и обработки информации, необходимой для выполнения практической части выпускной квалификационной работы.

К отчету прилагаются макеты документов, расчеты и таблицы, подготовленные с использованием собранных на месте практики материалов, с которыми работал студент в период практики, заполненные реальными или примерными показателями и использованные им для анализа деятельности организации или ее подразделения – места практики.

По своему содержанию отчет должен быть приближен к теме выпускной квалификационной работы.

Отчет сдается преподавателю – руководителю практики вместе с индивидуальным заданием и характеристикой от организации.

Требования к оформлению отчета по практике:

Объем отчета – 15-25 страниц компьютерного текста без учета приложений;

Текст печатается шрифтом «TimesNewRoman» размером 14 через 1,5 интервала;

Формат бумаги А4, поля сверху и снизу – 2 см, справа – 1 см, слева – 3 см.

Окончательный вариант отчета сдается в электронном виде (на диске) и в распечатанном виде (подшитым в папку).

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Контроль и совместная оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной), как завершающего этапа формирования компетенций, руководителем практики от колледжа и руководителем практики от организации осуществляется в процессе руководства практикой (наблюдения, консультирования, помощи в овладении профессиональными навыками, проверки выполнения обучающимися индивидуальных заданий по практике, а также отчетов по практике).

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов	Принятие управленческих решений для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с действующим законодательством Точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей Корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач	- Дневник; - Отчет по практике;	Оценка защиты отчета по производственной практике
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения	Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан; Проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач	- Дневник; - Отчет по практике; - Отзыв руководителя	Оценка защиты отчета по производственной практике

<p>ПК1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся социальной защите</p>	<p>Обоснованность определения права на пенсию и размер пенсии на основании сведений, содержащихся в документах, представляемых для установления пенсий. Ясность решений о назначении пенсии. Точность и аккуратность формирования пенсионных дел</p>	<p>- Дневник; - Отчет по практике; - отзыв руководителя по практике -</p>	<p>Оценка защиты отчета по производственной практике</p>
<p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку</p>	<p>Скорость и результативность работы с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии Правильность производства перерасчета размера пенсий в зависимости от различных обстоятельств, корректировка размера страховой части трудовой пенсии по старости и инвалидности, перевод с одного вида пенсии на другой. Правильность производства индексации пенсии</p>	<p>- Дневник; - Отчет по практике; - отзыв руководителя по практике</p>	<p>Оценка защиты отчета по производственной практике</p>
<p>ПК1.5. Осуществлять формирование</p>	<p>1) контроль за формированием дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; 2) обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями;</p>	<p>- Дневник; - Отчет по практике; - отзыв руководителя по практике</p>	<p>Оценка защиты отчета по производственной практике</p>

<p>ПК1.6. Консультирова ть граждан представителе й юридических обеспечения</p>	<p>Определение оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат Правильность оформления заявлений, ходатайств Грамотность оформления проектов документов распорядительного характера</p>	<p>- Дневник; - Отчет по практике; - отзыв руководителя</p>	<p>Оценка защиты отчета по производственной практике</p>
<p>ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий,</p>	<p>- Понимание основных характеристик баз данных получателей пенсий; - Правильное составление электронной карточки каждого клиента органа/ учреждения социальной сферы; – Качество владения базами данных, созданными в органах социальной защиты населения; – Умение использовать информацию, содержащуюся в базах данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот для оказания социальной помощи нуждающимся гражданам; – Внесение изменения в базы данных пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в соответствии с изменением действующего законодательства; – Качество рекомендаций по вопросам улучшения ведения баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных - Точность и скорость поиска в базах данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в соответствии в решаемой задачей</p>	<p>- Дневник; - Отчет по практике</p>	<p>- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике - Оценка защиты отчета по учебной практике</p>

<p>ПК 2.2 Выявлять</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Грамотность диагностирования трудной жизненной ситуации граждан, обращающихся в органы/учреждения социальной сферы. - Правильность установления фактов, необходимых для назначения социальных выплат и определения лиц в качестве нуждающихся в социальной защите на основании предоставленных документов и конкретных жизненных обстоятельств, также с учетом динамики законодательства - Полный сбор и точный анализ информации для базы данных статистической и иной отчетности - Юридически правильная оценка документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством <ul style="list-style-type: none"> - Точность и грамотность определения, к какой категории нуждающихся граждан относится клиент органа или учреждения социальной сферы - Точность в составлении списка лиц, нуждающихся в социальной защите, ведении и заполнении карточки учета в соответствии с действующим законодательством с применением ИКТ; - Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан; - Точность и аккуратность формирования пенсионных дел 	<ul style="list-style-type: none"> - Дневник; - Отчет по практике; - Отзыв руководителя 	<ul style="list-style-type: none"> - Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике. - Оценка защиты отчета по учебной практике
----------------------------	---	--	---

<p>ПК 2.3 Организовывать</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Качество квалификации трудной жизненной ситуации и разграничения категорий нуждающихся граждан; - Грамотность планирования мероприятий, проводимых в отношении различных категорий граждан, а также семей, нуждающихся в социальной помощи и поддержке; - Качество распределения функциональных обязанностей в зависимости от плана проводимых мероприятий; - Грамотность корректирования плана проводимых мероприятий в зависимости от изменения жизненных обстоятельств - Точность в формировании отчета о статистических и качественных показателях рассмотрения обращений и иных видов работы с гражданами. - Умение работать с системой нормативно-правовых актов, регулирующих организацию работы органов социальной защиты и Пенсионного фонда РФ; Грамотное и правильное оформление документов, используемых в социальной работе с отдельными лицами, категориями граждан и семьями; - Владение навыками общения и взаимодействия с органами исполнительной власти, предприятиями, учреждениями и общественными организациями; - Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач 	<ul style="list-style-type: none"> - Дневник; - Отчет по практике; - отзыв руководителя по практике 	<ul style="list-style-type: none"> - Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике. - Оценка защиты отчета по учебной практике
----------------------------------	---	--	---

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> - Проявление стабильного интереса к профессиональной деятельности; - Осознание социальной значимости и сущности будущей профессии через участие в профессиональных конкурсах и научно-исследовательской деятельности; - Готовность к профессиональной деятельности; - Наличие положительных отзывов по итогам практики. 	наблюдение и интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий в ходе практики
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> - умение принимать решение в стандартных и не стандартных ситуациях; - проявление ответственности за качество выполнения работы. 	наблюдение и интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий в ходе практики
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> - умение принимать решение в стандартных и не стандартных ситуациях; - прогнозирование последствий на основе анализа риска в профессиональной деятельности; - несение ответственности на принятие решений. 	наблюдение и интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий в ходе практики

<p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - результативность поиска и использования информации для эффективного выполнения профессиональных задач; - выбор информации на основе анализа значимости содержания; - поиск информации для личностного и профессионального роста; - сформированность высокого уровня информационных умений; - результативность поиска информации в различных источниках. 	<p>наблюдение и интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий в ходе практики; защита отчета в ходе зачета по практике</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Анализ и оценка информации с использованием информационно-коммуникативных технологий; - владение информационной культурой и информационно-коммуникационными технологиями; - участие в сетевом взаимодействии; - использование современных информационных ресурсов в профессиональном самосовершенствовании. 	<p>экспертная оценка владения ИКТ по результатам выполнения работ и заданий в ходе практики</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Умение работать в коллективе, команде; - Общение с коллегами, руководителями, потребителями основано на принципах эффективного взаимодействия; - наличие положительных отзывов от социальных партнеров, заказчиков, потребителей; - взаимодействие с социальными партнерами, клиентами социальных служб. 	<p>экспертная оценка уровня развития коммуникативных и организаторских умений в ходе выполнения заданий; наблюдение и интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий в ходе практики</p>

<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Умение брать ответственность на себя за работу подчиненных, членов и команды; - проявление ответственности за качество выполнения работы. 	<p>Экспертная оценка уровня развития коммуникативных и организаторских умений в ходе выполнения заданий; наблюдение и интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий в ходе практики</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение разграничивать компетенцию органов Социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования. 	<p>экспертная оценка уровня самостоятельности и ответственности за принимаемые решения в процессе выполнения заданий в ходе практики; наблюдение и интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий в ходе практики</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - способность к быстрой адаптации в изменившихся условиях профессиональной деятельности; - стабильность проявления интереса к инновациям в деятельности по профессиональной специальности; - адаптация к условиям частной смены технологий в профессиональной сфере. 	<p>наблюдение и интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий в ходе практики; защита отчета в ходе зачета по практике</p>
<p>ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - способность к быстрой адаптации в изменившихся условиях профессиональной деятельности; - стабильность проявления интереса к инновациям в деятельности по профессиональной специальности; - адаптация к условиям частной смены технологий в профессиональной сфере. 	<p>наблюдение и интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий в ходе практики</p>
<p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - следование этическим правилам нормам и принципам в профессиональной деятельности; 	<p>наблюдение и интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий в ходе практики</p>

нормы и правила поведения.	<ul style="list-style-type: none"> - применение приемов делового общения и правил культуры поведения; организация психологического контакта с клиентами социальных служб; - учет сущности психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста в процессе контакта с клиентами социальных служб. 	
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление профессиональной деятельности в соответствии с профессиональными нормами; - использование правил профессиональной этики при общении с клиентами социальных служб; - строгое соблюдение законодательства, сроков исполнения документов, используемых для оказания услуг; - своевременное предоставление социальных услуг в обстановке открытости и доступности информации для клиентов социальных служб; - создание условий для прозрачности деятельности в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. 	наблюдение и интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий в ходе практики

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций и дополнительных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики оцениваются по четырех балльной системе.

Итоговая совместная оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной) руководителем практики от института и руководителем практики от организации осуществляется с помощью контрольно-оценочных средств, представленных в виде шкалы критериев оценки результатов освоения производственной практики (преддипломной) в фонде оценочных средств по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

При этом учитывается и оценивается объем выполненного студентом задания практики, количество и качество подготовленных материалов, отзывы руководителей практики, устные пояснения студентов о содержании исполненных ими действий. Также учитываются организованность и дисциплинированность студентов, выполнение ими отдельных персональных поручений, проявленные при этом самостоятельность и инициатива, иные обстоятельства, характеризующие прохождение практики.

Оценка может быть снижена в случае отсутствия или ненадлежащего выполнения одного из требуемых документов, наличия замечаний в ходе практики и при проведении собеседования.

Неудовлетворительная оценка выставляется в случае полного отсутствия отчетных документов, либо их ненадлежащего выполнения, а также при наличии грубых нарушений дисциплины, за которые студент понес дисциплинарное взыскание, объявленное приказом.

Результаты защиты практики отражаются в аттестационной ведомости и в зачетной книжке.

Критерии дифференциации оценки по преддипломной практике

«Отлично» - содержание и оформление отчета и дневника полностью соответствует предъявляемым требованиям, характеристики обучающегося положительные, ответы на вопросы преподавателя по программе практики полные и точные.

«Хорошо» - несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики обучающегося положительные, в ответах на вопросы преподавателя по программе практики обучающийся допускает неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

«Удовлетворительно» - небрежное оформление отчета и дневника, отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики обучающегося положительные, при ответах на вопросы по программе практики обучающийся допускает ошибки.

«Неудовлетворительно» - эта оценка выставляется обучающемуся, если в отчете освещены не все разделы программы практики либо на вопросы обучающийся не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о деятельности базы практики.

ПРИЛОЖЕНИЯ

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ ПРАВОВЕДЕНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

НАПРАВЛЕНИЕ

на **производственную практику (преддипломную)**

Студент _____

Специальность **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

группа № _____, семестр _____

Предприятие/учреждение/организация:

_____ (место практики)

Продолжительность практики 4 недели.

Дата выдачи направления «__» _____ 20__ г.

Основание: приказ от _____ № _____.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. лица, выдавшего направление)

М.П.

ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(принимающей организации, где проходила практика)

1. Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

2. Продолжительность практики 4 недели.

3. Навыки, приобретенные за время практики: _____

4. Отзыв об отношении студента (ки) к работе: _____

Оценка за практику: _____

(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

М.П.

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись и Ф.И.О. руководителя)

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

(по аттестационному листу)

1. Оценка за _____ практику: _____

(тип практики)

(прописью)

2. Руководитель _____ «__» _____ 20__ г. _____

Ф.И.О.

(подпись)

Частное образовательное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ ПРАВОВедЕНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Студент(ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

Учебная группа _____

Специальность **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Семестр _____

Место проведения _____

Дата сдачи отчёта «__» _____ 20__ г.

Подпись студента(ки): _____

Оценка _____

(цифрой и прописью)

Руководитель практики: _____

(должность, уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Санкт-Петербург

20__ г.

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ ПРАВОВЕДЕНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

(наименование кафедры)

(роспись)

(фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на **производственную практику (преддипломную)**

Студент(ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление/специальность **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Учебная группа _____

№ п/п	Перечень выполняемых работ	Формируемая компетенция, шифр	Планируемый результат
1.	Учебные вопросы		
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
2.	Практические задания		
2.1.			
2.2.			
2.3.			
2.4.			

Руководитель практики _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Согласовано:

Руководитель практики
от организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП организации

«__» _____ 20__ г.

Задание получил(а):

Студент(ка) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Рабочий график практики

№ п/п	Наименование выполняемой работы	Объем часов	Подписи руководителей практики

Руководитель практики
от института _____
(подпись) (фамилия и инициалы)
« ___ » _____ 20__ г.

Руководитель практики
от организации _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

МП организации
« ___ » _____ 20__ г.

Рабочий график получил:

Студент(ка) _____
(подпись) (фамилия и инициалы)
« ___ » _____ 20__ г.

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ ПРАВОВЕДЕНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

(для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент(ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

Специальность **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Производственная практика (преддипломная)

Учебная группа _____

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных	Качество выполнения работ в
1.	Оценка качества работ –
2.	Оценка качества работ –
3.	Оценка качества работ –
4.	Оценка качества работ –
5.	Оценка качества работ –

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Высокий Средний Низкий
ПК 1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Высокий Средний Низкий
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.	Высокий Средний Низкий
ПК 1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Высокий Средний Низкий
ПК 1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Высокий Средний Низкий
ПК 1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Высокий Средний Низкий
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а	Высокий Средний

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции
	также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Низкий
ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	Высокий Средний Низкий
ПК 2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	Высокий Средний Низкий
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Высокий Средний Низкий
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Высокий Средний Низкий
ОК 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Высокий Средний Низкий
ОК 04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Высокий Средний Низкий
ОК 06	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Высокий Средний Низкий
ОК 07	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Высокий Средний Низкий
ОК 08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Высокий Средний Низкий
ОК 09	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Высокий Средний Низкий
ОК 10	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	Высокий Средний Низкий
ОК 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Высокий Средний Низкий
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	Высокий Средний Низкий

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики, освоены.

Общая оценка _____

Руководитель практики
(от института)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Руководитель практики
(от организации)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

МП организации

Частное образовательное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ ПРАВОВЕДЕНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Студента(ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Учебная группа _____ Курс _____

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Руководитель практики от кафедры _____
(должность, фамилия, инициалы)

Санкт-Петербург

20__

Правила оформления дневника

1. Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который обучающийся оформляет в период практики и представляет руководителю после окончания практики.
2. Обучающийся ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ согласно программе производственной практики.
3. В конце каждого рабочего дня обучающийся предоставляет дневник своему руководителю от организации для просмотра записей и подтверждения их подписью в соответствующей графе.
4. Не реже одного раза в неделю (в день консультации) обучающийся предоставляет дневник на проверку руководителю практики от кафедры.
5. По окончании практики обучающийся предоставляет дневник практики руководителю практики от организации (предприятия) для составления аттестационного листа (приложение 7 Положения) и характеристики (приложение 8 Положения).
6. В установленный срок обучающийся должен сдать руководителю практики от института отчет о практике, полностью оформленный дневник практики, заверенный руководителем организации (предприятия), а также аттестационный лист и характеристику. На всех документах должны стоять печати организации (предприятия).

Памятка практиканту

Выполняя программу практики, обучающийся должен соблюдать правила поведения, охраны труда и пожарной безопасности, других условий, направленных на сохранение здоровья и жизни:

1. Одежда и обувь обучающегося должна соответствовать характеру производства: одежда должна быть удобна, достаточно прочна, застегнута на все пуговицы; обувь – плотно облегают стопу, иметь невысокий каблук и плотную подошву. Не допускается прохождение практики в пляжной открытой одежде и обуви.
2. По прибытию в организацию с практикантами проводят вводный инструктаж. Обучающихся знакомят с возможными опасностями, причинами несчастных случаев и мерами по их предупреждению, а также с характерными причинами и мерами по предотвращению аварий и пожаров на объекте практики, со способами использования имеющихся средств пожаротушения и противоаварийной защиты, а также местами их расположения.
3. Обучающиеся знакомятся с правилами внутреннего трудового распорядка и ответственностью за их нарушение.
4. После прохождения вводного инструктажа по охране труда обучающийся совместно с руководителем практики от организации определяет свое рабочее место и проходит первичный инструктаж.
5. Рабочее место обучающегося должно соответствовать требованиям охраны труда, пожарной безопасности и санитарным нормам.
6. При невыполнении обучающимися требований правил внутреннего трудового распорядка и (или) иных требований охраны труда, а также распоряжений руководителя практики, администрация организации имеет право в одностороннем порядке прервать договор, уведомив об этом ректора института.
7. Входить на территорию организации и выходить за её пределы разрешается только через установленные проходные, соблюдая пропускной режим.
8. Запрещается переносить тяжести сверх установленной нормы для мужчин – 50 кг (для юношей до 18 лет – 24 кг) и для женщин - 10кг (для девушек до 18 лет – 8 кг).
9. В производственных и служебных помещениях организации, где проходят практику, запрещается распитие спиртных напитков и курение. Курить разрешается только в специально отведенных местах.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана (Ф.И.О. студента) _____

проходившему **производственную** практику (**преддипломную**) на

с _____ по _____

За время прохождения практики студент изучил _____

Во время прохождения практики студент активно участвовал в работе

_____ отдела организации, а именно:

В целом теоретический уровень подготовки студента и качество выполняемой им работы можно оценить на

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Директор/начальник отдела _____ / _____

М.П. организации

Дата _____