

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шуйская Юлия Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 19.11.2021 13:04:01
Уникальный программный ключ:
074df00a8931ce016e2402d0c9c41f4720a96a09

**Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Университетский колледж»**

Предметно-цикловая комиссия правовых дисциплин

СОГЛАСОВАНО

Директор филиала №27
ГУ-Московское региональное отделение
Фонда социального страхования РФ
Осадчий И.В.
« 31 » _____ 2021

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ЦО
«Университетский колледж»
Шуйская Ю.В.
« _____ » _____ 2021
Приказ от 31.08.2021 № 04-О

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ:
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

программы подготовки специалистов среднего звена
специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(код и наименования специальности)
по программе базовой подготовки

Рекомендована
на заседании ПЦК
правовых дисциплин
«30» августа 2021
Протокол № 01
Одобрена
на заседании Педагогического Совета
от «31» августа 2021
Протокол №01

Разработана
преподавателем
Самойлова И.Н.
(подпись) (фамилия, инициалы)
«28» августа 2021

Руководитель ПЦК
Самойлова И.Н.
(подпись) (фамилия, инициалы)
«29» августа 2021

Москва, 2021

Рабочая программа ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки России №508 от 12.05.2014, зарегистрированного в Министерстве юстиции России 29.07.2014 №33324

Организация-разработчик:

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Университетский колледж» (АНО ПО «Университетский колледж»)

Разработчики:

Панченко В.Ю. - доктор юридических наук, доцент, преподаватель Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Университетский колледж» (АНО ПО «Университетский колледж»)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ

ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения». При реализации учебной практики организуемая образовательная деятельность осуществляется в форме практической подготовки.

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.1. Профессиональный модуль, в рамках которого проводится практика	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
1.2. Вид и способ проведения производственной практики (по профилю специальности) в форме практической подготовки	Виды практики: производственная практика (по профилю специальности) в форме практической подготовки. Способ проведения практики: концентрированная.
1.3. Цель производственной практики в форме практической подготовки	Цель производственной практики (по профилю специальности) в форме практической подготовки – формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта
1.4. Задачи производственной практики (по профилю специальности) в	- приобретение практических навыков и профессиональных компетенций; - закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний; - развивать способность юридически правильно квалифицировать факты обстоятельства;

форме практической подготовки	<ul style="list-style-type: none"> - формировать способность самостоятельно принимать эффективные решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; - развивать навыки подготовки юридических документов; - заложить основы инновационного подхода к осуществлению будущей профессиональной деятельности. 		
1.5. Место производственной практики в структуре основной образовательной программы среднего профессионального образования	Производственная практика (по профилю специальности) в форме практической подготовки проводится на 2 курсе в 4 семестре и на 3 курсе в 5 семестре Данная программа базируется на дисциплинах профессионального цикла		
1.6. Объем, производственной практики в форме практической подготовки в неделях, академических часах, в том числе количество часов на практическую подготовку.	2 недели для всех форм обучения		
1.7. Планируемые результаты производственной практики (по профилю специальности) в форме практической подготовки, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями			
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках производственной практики в форме практической подготовки	Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики (по профилю специальности) в форме практической подготовки	Методы	
		текущего контроля	промежуточной аттестации

<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Уметь: находить эффективные организационно-управленческие решения; Владеть: навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета; Иметь опыт деятельности: профессиональной деятельности; правоприменительной деятельности</p>	<p>Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий; Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.</p>	<p>Анализ сформированных руководителем практики, руководителем практики от колледжа аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p>Уметь: самостоятельно осваивать прикладные знания, необходимые для работы в конкретных сферах юридической практики; оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; Владеть: навыками использования методов социальных, гуманитарных и экономических наук для анализа социально значимых проблем и процессов Иметь опыт деятельности в профессиональной деятельности; -правоприменительной деятельности.</p>		<p>ых компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; Анализ отчета по результатам прохождения практики; Анализ дневника и приложений к дневнику по практике; Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы прохождения практики.</p>

<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>Уметь планировать, организовать и контролировать свою деятельность, опознавать нестандартные ситуации и оперативно реагировать на нестандартные ситуации, проявляет способность адаптироваться к новым ситуациям; Владеть (способен продемонстрировать) навыками порождения новые идеи (креативность), способностью анализировать нестандартные ситуации</p> <p>опыт деятельности: по выступлению инициатором принятия решения в нестандартных ситуациях по совершенствованию деятельности и стремлению оперировать нормами, связанными с профессиональной деятельностью.</p>	<p>Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.</p>	<p>Анализ сформированных руководителем практики, руководителем практики от колледжа аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих, и профессиональных компетенций в период прохождения практики; Анализ отчета по результатам прохождения практики; Анализ дневника и приложений к дневнику по практике; Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы прохождения практики.</p>
---	---	---	--

<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Уметь: профессионально разрабатывать нормативные правовые акты в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности Владеть: навыками разработки нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности Иметь опыт деятельности: разработки правовых актов</p>	<p>Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.</p>	<p>Анализ сформированных руководителем практики, руководителем практики от колледжа аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; Анализ отчета по результатам прохождения практики; Анализ дневника и приложений к дневнику по практике; Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы прохождения практики.</p>
--	--	---	---

<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Уметь осуществлять работу с разными видами информации: диаграммами, символами, графиками, текстами, таблицами и т.д. Владеет современными средствами получения и передачи информации (факс, сканер, компьютер, принтер, модем, копир и т.д.) и информационными и телекоммуникационными технологиями (аудио-, видеозапись, электронная почта, СММ, Интернет). Владеть основными методами работать с книгами, учебниками, справочниками, атласами, картами, определителями, энциклопедиями, каталогами, словарями, CD-Rom, Интернет. Иметь опыт деятельности: применение методик работы с современными средствами получения и передачи информации</p>	<p>Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.</p>	<p>Анализ сформированных руководителем практики, руководителем практики от колледжа аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; Анализ отчета по результатам прохождения практики; Анализ дневника и приложений к дневнику по практике; Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы. прохождения практики.</p>
---	---	---	--

<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Уметь проявлять навыки межличностного общения, умение слушать собеседников, работать в команде на общий результат Демонстрирует организаторские способности Владеть приемами организации работы малой группы Иметь опыт деятельности: в определении какой поддержки требуется членам команды, и оказывает такую поддержку</p>	<p>Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.</p>	<p>Анализ сформированных руководителем практики, руководителем практики от колледжа аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; Анализ отчета по результатам прохождения практики; Анализ дневника и приложений к дневнику по практике; Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы прохождения практики.</p>
--	---	---	---

<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Уметь принимать ответственность за решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом Владеть основными методами принятия ответственности за решения и совершения юридических действий в точном соответствии с законом Иметь опыт деятельности: в совершении различных юридических действий в организации</p>	<p>Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.</p>	<p>Анализ сформированных руководителем практики, руководителем практики от колледжа аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; Анализ отчёта по результатам прохождения практики; Анализ дневника и приложений к дневнику по практике; Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы прохождения практики.</p>
--	---	--	--

<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>Уметь квалифицированно и самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации Владеть навыками определять задачи профессионального и личностного развития в профессиональной деятельности Иметь опыт деятельности: по планированию повышения квалификации</p>	<p>Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.</p>	<p>Анализ сформированных руководителем практики, руководителем практики от колледжа аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; Анализ отчета по результатам прохождения практики; Анализ дневника и приложений к дневнику по практике; Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы прохождения практики.</p>
--	---	---	---

<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p>	<p>Уметь искать различные варианты выполнения решений, принимает непопулярные решения, если этого требует ситуация проявляет инициативность и предпринимательский дух Владеть основными методами принятия участия в разработке новых проектов Иметь опыт деятельности: самостоятельной деятельности в условиях неопределенности</p>	<p>Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.</p>	<p>Анализ сформированных руководителем практики, руководителем практики от колледжа аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; Анализ отчёта по результатам прохождения практики; Анализ дневника и приложений к дневнику по практике; Анализ результатов защиты отчёта по практике и ответов на вопросы. прохождения практики.</p>
<p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p>	<p>Уметь выполнять должностные обязанности с соблюдением делового этикета, культуры и психологических основ общения, нормы и правила поведения. Владеть способностью соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения. Иметь опыт деятельности: по соблюдению делового этикета, культуру и психологические основы общения, нормы и правила</p>	<p>Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.</p>	<p>Анализ сформированных руководителем практики, руководителем практики от колледжа аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных</p>

	поведения.		компетенций в период прохождения практики; Анализ отчета по результатам прохождения практики; Анализ дневника и приложений к дневнику по практике; Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы прохождения практики.
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Уметь выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению Владеть приемами оценки коррупционного поведения и способностью его пресекать Иметь опыт деятельности: об оценке коррупционного поведения	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.	Анализ сформированных документов руководителем практики, руководителем практики от колледжа аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; Анализ отчета по результатам прохождения практики; Анализ дневника и приложений к дневнику по практике; Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы прохождения практики.

<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>Уметь: толковать нормативные правовые акты для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; Владеть: анализом нормативно-правовой документации по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан; Иметь опыт деятельности: обоснования выбора нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.</p>	<p>Анализ сформированных руководителем практики, руководителем практики от колледжа аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; Анализ отчета по результатам прохождения практики; Анализ дневника и приложений к дневнику по практике; Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы прохождения практики.</p>
<p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>Уметь: осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; Владеть: методами использования нормативно-правовой документации по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан. Иметь опыт деятельности: по ведению приема граждан</p>	<p>Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.</p>	<p>Анализ сформированных руководителем практики, руководителем практики от колледжа аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и</p>

			<p>характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;</p> <p>Анализ отчета по результатам прохождения практики;</p> <p>Анализ дневника и приложений к дневнику по практике;</p> <p>Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы прохождения практики.</p>
<p>ПК 1.3.</p> <p>Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите</p>	<p>Уметь составлять и анализировать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат гражданам;</p> <p>определение и назначение мер социальной поддержки отдельным категориям граждан нуждающимся в социальной защите;</p> <p>Владеть: приемами обоснование выбора нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>Иметь опыт деятельности: по формированию пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите</p>	<p>Непосредственно наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий.</p> <p>Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.</p>	<p>Анализ сформированных руководителем практики от колледжа аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;</p> <p>Анализ отчета по результатам прохождения</p>

			<p>практики; Анализ дневника и приложений к дневнику по практике; Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы прохождения практики.</p>
<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>	<p>Уметь: правильно осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, Назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии; Владеть: основными методами назначения, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии Иметь опыт деятельности: по осуществлению расчета и назначения пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии</p>	<p>Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.</p>	<p>Анализ сформированных руководителем практики руководителем практики от колледжа аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих профессиональных компетенций в период прохождения практики; Анализ отчета по результатам прохождения практики; Анализ дневника и приложений к дневнику по практике; Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы прохождения практики.</p>

<p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат</p>	<p>Уметь: формировать дела получателей пенсий, пособий и других социальных выплат; Владеть основными методами подготовки дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат для хранения; Иметь опыт деятельности: по передаче дел в архив.</p>	<p>Непосредственно е наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.</p>	<p>Анализ сформированных руководителем практики, руководителем практики от колледжа аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; Анализ отчета по результатам прохождения практики; Анализ дневника и приложений к дневнику по практике; Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы прохождения практики.</p>
<p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного</p>	<p>Уметь: консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и</p>	<p>Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за</p>	<p>Анализ сформированных руководителем практики, руководителем практики от</p>

			колледжа
--	--	--	----------

<p>обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>социальной защиты;</p> <p>Владеть основными методами обоснования выбора нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>Иметь опыт деятельности: по консультированию граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>выполнением студентом практических заданий.</p> <p>Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.</p>	<p>аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;</p> <p>Анализ отчета по результатам прохождения практики;</p> <p>Анализ дневника и приложений к дневнику по практике;</p> <p>Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы прохождения практики.</p>
---	--	---	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Структура программы производственной практики (по профилю специальности) в форме практической подготовки предполагает наличие:

- подготовительного этапа;
- основного этапа;
- заключительного этапа.

Видом промежуточной аттестации обучающегося является – дифференцированный зачет.

Практическая подготовка при проведении практики может быть организована:

- 1) непосредственно в колледже, в том числе в структурном подразделении колледжа;
- 2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Способы проведения практики: стационарная; выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

Выездной является практика, проводимая вне населенного пункта, в котором расположен колледж, допускается, как правило, для обучающихся заочной формы обучения по их заявлению. При этом обеспечение обучающихся проездом к месту проведения практики и обратно, а также их проживания, равно как и компенсация расходов на проезд, проживание, иных расходов, связанных с прохождением практики не предусматривается.

Место прохождения практики определяется из перечня баз практик – Профильных организаций, с которыми колледжем заключены договоры о практической подготовке обучающихся и которые осуществляют деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Распределение обучающихся по местам прохождения практики оформляется приказом директора колледжа с указанием вида практики, места ее прохождения, продолжительности и периода.

Профильные организации должны:

создавать условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставлять оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

При организации практической подготовки обучающиеся и работники колледжа обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Профильной организации (или АНО ПО «Университетский колледж», если практика проходит в структурном подразделении колледжа), требования охраны труда и техники безопасности.

- Проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководству института об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.2 Содержание и структура производственной практики (по профилю специальности) в форме практической подготовки

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Для руководства практикой, проводимой в колледже, назначается Ответственное лицо от колледжа из числа сотрудников, в том числе из числа профессорско-преподавательского состава колледжа.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается Ответственное лицо от Профильной организации (руководитель практики от Профильной организации), который должен соответствовать требованиям трудового законодательства РФ о допуске к педагогической деятельности.

Руководитель по практической подготовке от колледжа, организующий проведение практики, назначается из числа ППС колледжа.

Руководитель по практической подготовке от колледжа согласовывает с Ответственным лицом от Профильной организации совместный рабочий график (план)

проведения практики, который фиксируется в индивидуальном задании.

Руководитель по практической подготовке от колледжа:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося), выполняемые ими в период практики;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении индивидуальных заданий (определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью);
- несет ответственность совместно с Ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Ответственное лицо от Профильной организации:

- создает условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставляет рабочие места обучающимся, оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющие выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися данных правил;
- обеспечивает безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда, правилами техники безопасности и противопожарной

безопасности Профильной организации, иными локальными нормативными актами (при необходимости);

- обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщает руководителю по практической подготовке от колледжа;

- согласовывает индивидуальные задания обучающихся (определенные видов работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося, выполняемые в процессе прохождения практики) и график прохождения практики;

- по итогам прохождения практики (в последний день практики) выдает отзыв\характеристику о прохождении практики обучающимся, подписывает и организует проставление печатей на отчетных документах по практике.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания (план практики), утвержденные Руководителем по практической подготовке от колледжа и Ответственным работником Профильной организации;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, режима конфиденциальности, применяемого в профильной организации.

В случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности, Профильная организация вправе приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

**2.1. Содержание производственной практики (по профилю специальности) в форме практической подготовки
ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**

Наименование этапов производственной практики (п профилю специальности) в форме практической подготовки	Виды работ	Содержание практических заданий	Формируемые компетенции (в соответствии с выполняемыми практическими заданиями, в т.ч. индивидуальными заданиями)	Форма представления результата выполнения практических заданий в отчете по производственной практике в форме практической подготовки
Подготовительный этап	ознакомление с планом прохождения практики; инструктаж о прохождении практики; знакомство с организационной структурой организации; анализ нормативно-правовых актов и литературы; подготовка и оформление дневника	анализ плана; дать характеристику организации; изучить основные направления деятельности организации; изучить организационную структуру организации; проанализировать нормативно-правовые акты, судебную и правоприменительную практику и научную литературу	ОК 1, 3- 7, 9, 11, 12 ПК 1.1 – 1.6	введение; основная часть отчета библиографический список, приложения
Основной этап	анализ деятельности организации;	дать характеристику	ОК 1, 3- 7, 9, 11, 12	введение; основная часть

	изучение законодательства, регламентирующего деятельность организации, учреждения; разработка проектов правовых документов, связанных с деятельностью организации; выполнение указаний руководителя от организации; сбор, обработка и систематизация эмпирического материала, ежедневное внесение записей в дневник	деятельности организации; - проанализировать законодательные акты, регулирующие деятельность организации; -разработать процессуальные документы; - проанализировать материалы судебной и иной правоприменительной практики	ПК 1.1 – 1.6	отчета; заключение; приложения
Заключительный этап	защита отчетов по практике	- подготовить выступление и презентацию для защиты отчета по практике	ОК 1, 3- 7, 9, 11, 12 ПК 1.1 – 1.6	- доклад; отчет по практике, приложения

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

3.1. Перечень основной и дополнительной литературы, в том числе для самостоятельной работы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для проведения производственной практики

Основные источники:

1. Захарова, Н. А. Право социального обеспечения: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 276 с. — ISBN 978-5-4486-0405-8, 978-5-4488-0217-1. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80329>

2. Захарова, Н. А. Право социального обеспечения: учебное пособие / Н. А. Захарова. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 233 с. — ISBN 978-5-4487-0220-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/75254>

3. Право социального обеспечения: учебное пособие / составители Т. И. Волостнова. — 2-е изд. — Саранск: Средне-Волжский институт (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России), 2019. — 113 с. — ISBN 978-5-6041819-6-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/84444>

4. Захарова, И. В. Социальная психология: учебное пособие для СПО / И. В. Захарова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 132 с. — ISBN 978-5-4488-0385-7, 978-5-4497-0222-7. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86474>

5. Горяйнова, Н. М. Государственная социальная политика: учебное пособие / Н. М. Горяйнова. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов: Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 226 с. — ISBN 978-5-4486-0652-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/81475>

Дополнительные источники:

1. Дементьева, И. В. Право социального обеспечения: учебное пособие / И. В. Дементьева,

П. В. Каменева. — Таганрог: Таганрогский институт управления и экономики, 2018. — 136 с. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/108098>

2. Социально-правовые и законодательные основы социальной работы с инвалидами : учебное пособие для СПО / составители М. Ю. Осипов. — Саратов : Профобразование, 2021. — 276 с. — ISBN 978-5-4488-1300-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/108258>

3. Социальная психология : учебник для СПО / Т. В. Бендас, И. С. Якиманская, А. М. Молокостова, Е. А. Трифонова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 354 с. — ISBN 978-5-4488-0608-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92169>

4. Социальная психология. Современная теория и практика : учебное пособие для СПО / В. В. Макерова, Э. Л. Боднар, А. А. Любякин [и др.]. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 227 с. — ISBN 978-5-4488-0485-4, 978-5-7996-2808-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87869>

5. Токарская, Л. В. Социальное и психолого-педагогическое сопровождение приемных детей и их семей : учебное пособие для СПО / Л. В. Токарская. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 136 с. — ISBN 978-5-4488-0509-7, 978-5-7996-2841-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87870>

Интернет- ресурсы:

1. <http://www.consultant.ru/>
2. <http://www.garant.ru/>
3. <http://ppt.ru/kodeks.phtml>
4. <http://www.zakonrf.info/content/view/kodeksy/>
5. <http://www.kodeks.ru/>

3.2. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики в форме практической подготовки

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета «Право социального обеспечения» и лаборатории «Информационные технологии в

профессиональной деятельности».

Оборудование учебного кабинета «Право социального обеспечения»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект наглядных пособий, схем, презентаций по темам профессионального модуля.

Оборудование лаборатории «Информационные технологии в профессиональной деятельности»:

- компьютеры, принтер, сканер, проектор, программное обеспечение профессионального назначения.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику, которую рекомендуется проводить в территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации и территориальных органах социальной защиты населения, предприятиях и учреждениях социальной защиты населения.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением, в том числе справочно-правовой системой Консультант Плюс (Гарант).

Учебная практика по профессиональному модулю должна проходить в аудиториях и компьютерных классах. Для успешного выполнения всех заданий практики и прохождения контрольных просмотров заданий практики необходимо, чтобы каждый студент имел индивидуальное рабочее место.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Формы отчетности по практике:

– дневник по практике, включающий содержание, планируемые результаты практики, задание на практику, сформированные руководителем практики от организации и руководителем от колледжа:

- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;
- характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;

– отчет по практике, содержащий конкретные сведения о проделанной в ходе практики работе и включающий следующие структурные элементы:

1. Титульный лист.

2. Содержание.
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Библиографический список.
7. Приложения.

– приложения к дневнику практики (графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике

В процессе прохождения обучающимися производственной практики руководителем практики от колледжа осуществляется текущий контроль своевременности прохождения обучающимся этапов практики в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики, отраженном в дневнике по практике.

В ходе проведения промежуточной аттестации, обучающихся по производственной практике оценке подлежат:

- отчет по практике;
- дневник по практике;
- приложения к дневнику практики;
- доклад при защите отчета по практике и ответы на уточняющие вопросы.

Во внимание также принимается:

– содержание аттестационного листа, включающего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Освоение компетенций определяется в соответствии с качеством выполнения практических заданий, выданных обучающемуся согласно содержанию программы практики.

Критерии оценки результатов практики:

- систематичность работы в период практики;

- ответственное отношение к выполнению заданий, поручений;
- качество выполнения заданий, предусмотренных программой практики;
- качество оформления отчетных документов по практике;
- оценка руководителями практики работы практиканта.

Критерии оценки отчетной документации:

- своевременная сдача отчетной документации;
- качество и полнота оформления (все графы и страницы заполнены, подробно описано содержание работ и т.п.);
- четкое и правильное оформление мыслей в письменной речи;
- орфографическая грамотность;
- умение анализировать, сравнивать и обобщать полученные результаты, делать выводы;
- наличие приложений к дневнику по практике.

По результату защиты выставляется дифференцированная оценка в соответствии со следующей таблицей:

<i>Результат зачета</i>	<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценивания результатов прохождения практики</i>
не зачтено	Неудовлетворительно»	характеристика на обучающегося отрицательная; дневник прохождения практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике отсутствуют; отчет обучающегося о прохождении практики не соответствует установленным требованиям к содержанию, задание на практику не выполнено; при защите отчета по практике обучающимся неданы ответы на уточняющие вопросы, не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументированно; 50% компетенций и более не освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).

зачтено	«Удовлетворительно»	<p>- характеристика на обучающегося положительная, но со значительными замечаниями;</p> <p>- дневник прохождения практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике в наличии;</p> <p>- отчет обучающегося о прохождении практики не в полной мере соответствует установленным требованиям к содержанию, имеются ошибки в оформлении, неполно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики, не все задания на практику выполнены и отражены в отчете;</p> <p>- при защите отчета по практике обучающимся даны ответы на уточняющие вопросы с недочетами, которые не исключают освоение у обучающегося соответствующих компетенций на необходимом уровне, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно;</p> <p>более 50% компетенций освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).</p>
	«Хорошо»	<p>характеристика на обучающегося положительная, но с незначительными замечаниями;</p> <p>дневник прохождения практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике в наличии;</p> <p>отчет обучающегося о прохождении практики соответствует установленным требованиям к содержанию, в нем полно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики, большая часть задания по практике выполнена и отражена в отчете;</p> <p>при защите отчета по практике обучающимся даны ответы на уточняющие вопросы с незначительными недочетами, которые не исключают освоение у обучающегося соответствующих компетенций, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно;</p> <p>более 75% компетенций освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).</p>

	«Отлично»	<p>характеристика на обучающегося положительная, без замечаний;</p> <p>дневник прохождения практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике в наличии;</p> <p>отчет обучающегося о прохождении практики соответствует установленным требованиям к содержанию, в нем полно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики с указанием результатов практики и выполнения задания на практику;</p> <p>при защите отчета по практике обучающимся даны точные развернутые ответы на уточняющие вопросы, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно; все компетенции освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).</p>
--	-----------	---

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИК ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практика для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) организуется и проводится на основе индивидуального лично ориентированного подхода.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, прохождение практик базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе, в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

Определение места практики

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом требований их доступности для данной категории

обучающихся. При определении места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом выполняемых обучающимся-инвалидом или обучающимся с ОВЗ трудовых функций, вида профессиональной деятельности и характера труда.

Обучающиеся данной категории могут проходить практику в профильных организациях (на предприятиях, в учреждениях), определенных для учебной группы, в которой они обучаются, если это не создает им трудностей в прохождении практики и освоении программы практики.

При наличии необходимых условий для освоения программы практики и выполнения индивидуального задания (или возможности создания таких условий) практика обучающихся данной категории может проводиться в структурных подразделениях ПГУ.

При определении места практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места. Рабочие места, предоставляемые предприятием (организацией, учреждением), должны (по возможности) соответствовать следующим требованиям:

– для инвалидов по зрению - слабовидящих: оснащение специального рабочего места общим и местным освещением, обеспечивающим беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций, видеоувеличителями, лупами;

– для инвалидов по зрению - слепых: оснащение специального рабочего места тифлотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля, акустическими

навигационными средствами, обеспечивающими беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций;

– для инвалидов по слуху - слабослышащих: оснащение (оборудование) специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими;

– для инвалидов по слуху - глухих: оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепятственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения работы;

– для инвалидов с нарушением функций опорно-двигательного аппарата: оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место), механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

Особенности содержания практики

Индивидуальные задания формируются руководителем практики от университета с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья каждого конкретного обучающегося данной категории и должны соответствовать требованиям выполнимости и посильности.

При необходимости (по личному заявлению) содержание практики может быть полностью индивидуализировано (при условии сохранения возможности формирования у обучающегося всех компетенций, закрепленных за данной практикой).

Особенности организации трудовой деятельности обучающихся

Объем, темп, формы работы устанавливаются индивидуально для каждого обучающегося данной категории. В зависимости от нозологии максимально снижаются противопоказанные (зрительные, звуковые, мышечные и др.) нагрузки.

Применяются методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Для предупреждения утомляемости обучающихся данной категории после каждого часа работы делаются 10-15-минутные перерывы.

Для формирования умений, навыков и компетенций, предусмотренных программой практики, производится большое количество повторений (тренировок) подлежащих освоению трудовых действий и трудовых функций.

Особенности руководства практикой

Осуществляется комплексное сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ во время прохождения практики, которое включает в себя:

- учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от университета и от предприятия (организации, учреждения);

- корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики;

- помощь ассистента (ассистентов) и (или) волонтеров из числа обучающихся или работников предприятия (организации, учреждения). Ассистенты/волонтеры оказывают обучающимся данной категории необходимую техническую помощь при входе в здания и помещения, в которых проводится практика, и выходе из них; размещении на рабочем месте; передвижении по помещению, в котором проводится практика; ознакомлении с индивидуальным заданием и его выполнении; оформлении дневника и составлении отчета о практике; общении с руководителями практики.

Особенности учебно-методического обеспечения практики

Учебные и учебно-методические материалы по практике представляются в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально (программа практики и задание на практику печатаются увеличенным шрифтом; предоставляются видеоматериалы и наглядные материалы по содержанию практики), с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ- синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Во время проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разрешаются присутствие и помощь ассистентов (сурдопереводчиков, тифлосурдопереводчиков и др.) и (или) волонтеров и оказание ими помощи инвалидам и лицам с ОВЗ.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа и

(или) защиты отчета.

6. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ ИЛИ МАТЕРИАЛЫ

Руководство практикой

До начала практики в зависимости от своих формирующихся профессиональных интересов студент самостоятельно выбирает из представленного перечня тему индивидуального задания или предлагает свою тему, согласовывает свой выбор с руководителем практики от университета, получает план прохождения практики.

Руководитель практики проводит организационное собрание (установочную консультацию) студентов. На собрании определяются цели и задачи практики, разъясняются правила прохождения практики, требования к оформлению дневников, а также требования организации защиты отчета по практике и гуманитарно- технологического инновационного прикладного проекта.

Для прохождения практики студентам выдаются следующие документы:

- направление на практику;
- дневник.

Руководитель практики ежедневно контролирует соблюдение студентами правил внутреннего распорядка и качественные результаты работы практикантов. Обо всех замечаниях по выполнению студентом заданий практики руководитель практики делает записи в дневнике.

От студентов требуется выполнение заданий руководителя практики, знакомство с рекомендованной литературой, ежедневное заполнение дневника, подготовка отчета по практике и приложений к нему в виде определенных документов. При аттестации студента оценивается качество работы (умение вести научную дискуссию, способность четко и емко формулировать свои мысли), уровень подготовки к самостоятельной научно- исследовательской деятельности в избранной области, качество выполнения заданий (презентаций, докладов).

Аттестация по итогам практики включает публичную защиту результатов практики. На основании представленных документов, и руководитель практики от колледжа осуществляет оценку результатов практики с выставлением дифференцированной оценки в ведомость и в зачетную книжку студента.

Критериями оценивания проекта, как правило, являются:

- аргументированность выбора темы проекта, практическая направленность проекта, и значимость выполненной работы;
- объем и полнота разработок, выполнение принятых этапов проектирования;
- самостоятельность, законченность;
- аргументированность предлагаемых решений, подходов, выводов;
- полнота библиографии;
- уровень творчества, оригинальность темы и найденных решений, своеобразие материального воплощения и представления проекта.

Итоги практики подводятся на итоговой конференции. Студенты, не выполнившие в установленный срок программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие в установленный срок программу практик без уважительной причины, получившие отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, могут быть отчислены из колледжа, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом колледжа.

Перечень индивидуальных заданий на практику

Практика в Управлении Пенсионного Фонда Российской Федерации, Негосударственных Пенсионных Фондах

при прохождении практики обучающемуся необходимо:

1. Провести анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.
2. Совместно со специалистом Пенсионного фонда вести прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
3. Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан.
4. Принимать участие в приеме специалиста и осуществлять общение с лицами пожилого возраста и инвалидами.
5. Совместно со специалистом Пенсионного фонда формировать пакет документов для назначения пенсий, поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
6. Наблюдать за работой специалиста по назначению, перерасчету, переводу, индексации и корректировке пенсий, и других социальных выплат с использованием информационно-компьютерных технологий.

7. Подробно отразить данный процесс в отчете с указанием конкретной программы,используемой в данной организации.

8. Оказывать помощь при оформлении и формировании дела в соответствии с правилами делопроизводства.

9. Проводить работу по обеспечению сохранности сданных дел.

10. Осуществлять подготовку проекта описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения.

11. Совместно со специалистом Пенсионного фонда консультировать обратившихся лиц по вопросам пенсионного обеспечения и семейного капитала; в том числе посредством виртуальной связи.

12. Совместно с юрисконсультom организации принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документы для досудебного урегулирования спора.

В отчете должны быть отражены следующие элементы:

1. Перечень нормативных документов, регулирующих деятельность Пенсионного фонда и Негосударственных Пенсионных Фондов.

2. Анализ пенсионного законодательства.

3. Анализ категорий лиц, обращающихся в Пенсионный фонд и Негосударственные Пенсионные Фонды, и круг интересующих их вопросов. Классификация вопросов по возрастным группам обращающихся.

4. Перечень характерных особенностей общения с людьми пожилого возраста и инвалидами.

5. Описание порядка действий специалиста по направлениям:

-прием и консультация обратившихся граждан,

-прием и рассмотрение необходимых документов,

- формирование пакета документов для назначения, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсии,

-выбор и работа в справочно-правовых системах.

6. Описание действий по формированию дела получателя пенсии или материнского (семейного) капитала, подготовке к архивному хранению и сохранности сданных дел.

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

1. Макет личного дела получателя пенсии, пособий, материнского (семейного)капитала.

2. Перечень документов, которые необходимы для представления интересов в суде или для досудебного урегулирования спора.

3. Образец описи дел долговременного хранения.

Практика в Управлении социальной поддержки и защиты населения

(отделы организации социальных выплат; отдел реализации мероприятий по социальной поддержке граждан и организационной работе; отдел по работе с обращениями граждан)

при прохождении практики обучающемуся необходимо:

1. Совместно с юрисконсультom учреждения вести работу по анализу актуальности используемой базы нормативно-правовых актов и судебной практики;

2. Принимать участие в разработке механизмов реализации правовых актов, наделяющих органы местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области социальной защиты населения, по предоставлению мер социальной поддержки, в том числе по оформлению документов на осуществление выплат социального характера и выдачу справок о праве на меры социальной поддержки отдельным категориям граждан;

3. Принимать участие в реализации региональных (муниципальных) целевых программ, мероприятий, предложений, направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты;

4. Вносить предложения по расширению видов социальной поддержки жителей города.

5. Совместно со специалистом Управления социальной поддержки и защиты населения вести прием граждан по вопросам социальной защиты;

6. Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан;

7. Принимать участие в общении с лицами пожилого возраста и инвалидами.

8. Под руководством специалиста Управления социальной поддержки и защиты населения осуществлять прием документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении мер социальной поддержки определенным категориям граждан, определению права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

9. Участвовать в работе по приему документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении мер социальной поддержки, определению права и принятию решений о

предоставлении мер социальной поддержки (или об отказе), формированию базы данных и выдаче справок о праве на меры социальной поддержки,

10. Совместно со специалистом Управления социальной поддержки и защиты населения определять право и принимать участие в обсуждении при принятии решений о предоставлении мер социальной поддержки, возмещению вреда (или об отказе), назначению, перерасчету и предоставлению документов в органы, уполномоченные осуществлять выплаты, установленные действующим федеральным и областным законодательством.

11. В процессе определении права и при обсуждении решения использовать современные информационно-компьютерные технологии.

12. Осуществлять помощь при оформлении и формировании дел в соответствии с правилами делопроизводства и обеспечения их сохранности.

13. Помогать готовить проекты описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения.

14. Совместно со специалистом Управления социальной поддержки и защиты населения консультировать обратившихся лиц по вопросам социальной защиты.

15. Участвовать в разработке, утверждении и проведении планов проведения мероприятий к Международному Дню пожилых людей, Международному Дню инвалидов.

16. Совместно со специалистом Управления социальной поддержки и защиты населения консультировать обратившихся лиц по вопросам социального обеспечения, в том числе с использованием средств виртуальной связи.

17. Совместно с юрисконсультom организации принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документов для досудебного урегулирования спора.

Практика в органах судебной власти

В ходе практики студент должен:

ознакомиться:

- с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность судебных органов и процессуальный порядок рассмотрения дел в судах;

- с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в органах суда;

- с процессуальным порядком ведения судебных заседаний; изучить:

- цели, задачи, функции, структуру судебных органов и место судебной

власти и судебных органов в системе органов государственной власти; освоить:

- информационные технологии, используемые в организации работы судебных органов для поиска и обработки правовой информации, для обеспечения открытости и гласности работы судов, оформления процессуальных документов и других документов, выносимых в ходе работы судебных органов; овладеть навыками:

- работы с правовыми актами;

- подготовки процессуальных документов и других документов, выносимых в процессе деятельности судебных органов;

- сбора и обработки информации, имеющей значение для принятия судебных документов;

- анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, входящих в сферу профессиональной деятельности; уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности органов суда;

- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;

- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;

- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач.

Практика в юридической клинике

В ходе практики студент должен:

ознакомиться: - с локальными нормативными актами, регуливающими организацию и деятельность юридической клиники; - с нормативно-правовой базой, необходимой для консультирования граждан (федеральными законами; постановлениями Правительства РФ; приказами, инструкциями и т.д.); - с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической клинике; - с режимом работы и порядком приёма граждан в юридической клинике; - с работой студента-консультанта по приёму посетителей; изучить: - цели, задачи, функции и структуру юридической клиники, его место в системе РЮИ РПА Минюста России; - судебную и правоприменительную практику по вопросам, с которыми граждане обращаются

наиболее часто; освоить: информационные технологии, используемые в юридической клинике для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;

овладеть навыками: - работы с нормативными правовыми актами; - консультирования граждан; - сбора и обработки информации, имеющей значение для проведения консультаций на высоком профессиональном уровне; научиться: - оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности юридической клиники; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере деятельности юридической клиники; - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения, связанные с конкретными жизненными ситуациями; - использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных вопросов и профессиональных задач.

По окончании практики студенту необходимо: - подготовить предложения по совершенствованию деятельности юридической клиники; - подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики; - собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе (студенческих научных докладов, проектов и т. д.).

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЧЕТ

по прохождению производственной практики (по профилю специальности)
ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного
обеспечения и социальной защиты
обучающегося 2 курса
специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Саядянц Ирины Юрьевны

(фамилия, имя, отчество)

Проходившего практику в _____
(наименование предприятия)

с «__» «__» 202__ по «__» «__» 202__

Руководители производственной практики
(по профилю специальности)
от организации (предприятия)

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись) МП

от колледжа
Преподаватель ПЦК правовых дисциплин

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Оценка _____

«__» _____ 202__

Москва, 202__

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

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

Обучающегося Саядянц Ирины Юрьевны

Курс 2 Группа КП-20

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Предприятие _____

Срок практики с « » « » 202__ по « » « » 202__

Руководители производственной практики
по профилю специальности
от организации (предприятия)

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись) **МП**

от колледжа
Преподаватель ПЦК правовых дисциплин

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Москва, 202

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

«Утверждаю»
Зам. директора
по учебной работе
Краюшкина М.В.

**ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

профессионального модуля
ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного
обеспечения и социальной защиты
Выдано обучающемуся 2 курса группы КП-20

Саядянц Ирины Юрьевны
(Ф.И.О. студента)

Департамент труда и социальной защиты населения г. Москва
(наименование организации)

1. Ведение и оформление дневника практики
2. Составление и оформление отчета по практике
3. Индивидуальное задание:

3.1. Общая характеристика организации. Ознакомление с уставными документами организации

3.2. Изучение нормативных документов по обеспечению реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

3.3. Изучение пакета документов для назначения пособий, компенсаций отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите

3.4. Формирование и хранение дел получателей пособий и других социальных выплат

Начало практики _____

Конец практики _____

Задание выдал _____ (Ф.И.О. ____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Задание принял _____ (Саядянц И.Ю. ____)
(подпись) (Ф.И.О.)

«Согласовано»
Руководитель практики от предприятия

«Утверждаю»
Зам. директора по
учебной работе
М.В. Краюшкина

_____ (подпись) _____ Ф.И.О

« » _____ 202

« » _____ 202

МП

Календарно-тематический план
прохождения производственной практики (по профилю специальности)
**ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного
обеспечения и социальной защиты**

Обучающегося Саядянц Ирины Юрьевны

Группы КП-20

Специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Предприятие Департамент труда и социальной защиты населения
г. Москвы

Срок практики с _____ по _____

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

№ п/п	Содержание тем и вопросов задания на практику	Дата выполнения	Отметка о выполнении	Примечания
1.	Инструктаж по организации практики. Инструктаж по технике безопасности, противопожарной защите и правилам внутреннего трудового распорядка на объектах практики			
2.	Общая характеристика организации. Ознакомление с уставными документами организации			
3.	Изучение нормативных документов по обеспечению реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты			
4.	Изучение пакета документов для назначения пособий, компенсаций отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите			
5.	Формирование и хранение дел получателей пособий и других социальных выплат			
6.	Оформление и защита отчета по практике			

Характеристика профессиональной деятельности, обучающейся во время производственной практики (по профилю специальности)

Саядянц Ирины Юрьевны

Ф.И.О. обучающегося

Группа КП-20, специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Саядянц Ирина Юрьевна проходила производственную практику (по профилю специальности) по ПМ. 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в Департаменте труда и социальной защиты населения г. Москвы.

За время прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся-практикант проявила себя как добросовестный, ответственный, инициативный сотрудник, способный самостоятельно выполнить выданные ему задания и поручения, а также отличилась трудолюбием, старанием и усердием в проведении практических заданий, которые всегда исполнялись добросовестно, своевременно и без дополнительных проверок.

Практикантка показала достаточно высокий уровень теоретической и практической подготовленности в области права и организации социального обеспечения.

Замечаний по прохождению производственной практики (по профилю специальности) нет.

В период прохождения учебной практики по ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты обучающийся Саядянц Ирина Юрьевна освоила следующие компетенции:

Профессиональные компетенции:

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

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

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

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

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

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по

вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

Общие компетенции

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы

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

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

Руководитель практики от предприятия _____ / _____ /
М.П.

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

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА
по безопасным методам работы, учебной санитарии
и противопожарной безопасности обучающейся

Ф.И.О обучающегося-практиканта Саядянц Ирины Юрьевны

1. Инструктаж на рабочем месте проведен в Департаменте труда и социальной защиты населения г. Москвы

(наименование предприятия, учреждения, организации)

Инструктаж провел(а) _____

(Ф.И.О. лица проводившего инструктаж)

Подпись _____

Дата _____ 202 _____

Инструктаж получил(а) и усвоил(а)

Подпись _____

Дата _____ 202 _____

2. Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к самостоятельной работе обучающегося

Саядянц Ирину Юрьевну

по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Руководитель

_____ (_____)

МП

Аттестационный лист
прохождения производственной практики
(по профилю специальности)
ПМ. 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере
пенсионного обеспечения и социальной защиты

1. Ф.И.О. обучающего Саядянц Ирины Юрьевны, группа КП-20
специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
2. Место прохождения практики: Департамент труда и социальной защиты
населения г. Москвы

3. Сроки прохождения практики: _____ по _____

4. Виды и объем работ, выполненные обучающейся во время практики:
Во время прохождения производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты обучающимся-практикантом были выполнены следующие виды работ:

- изучены нормативных документов по обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- изучен порядок назначения пособий, компенсаций, других социальных выплат;
- изучен пакет документов для назначения пособий, компенсаций отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

5. Качество выполнения работ:

Все задания и работы, выданные обучающейся на момент прохождения практики, выполнены в полном объеме и с хорошим качеством.

В период прохождения практики производственной практики (по профилю специальности) ПМ. 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты обучающимся освоены профессиональные компетенции:

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

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

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

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

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

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

6. Уровень освоения профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Качество и виды выполненных работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Уровень освоения компетенций		
			высокий	средний	низкий
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Умеет правильно и профессионально использовать нормативно-правовые акты для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Работы выполнить в соответствии с технологическими требованиями ПМ 01			
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Умеет правильно осуществлять приём граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Работы выполнить в соответствии с технологическими требованиями ПМ. 01			
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	Умеет точно и грамотно рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите	Работы выполнить в соответствии с технологическими требованиями ПМ. 01			

Руководитель практики от
организации (предприятия) _____ / _____ /

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	Умеет точно устанавливать (назначать, рассчитывать, переводить), индексации и корректировки пенсий, назначении пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Работы выполнить в соответствии с технологическими требованиями ПМ. 01			
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	Имеет навыки своевременного формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Работы выполнить в соответствии с технологическими требованиями ПМ. 01			
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Умеет грамотно консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Работы выполнить в соответствии с технологическими требованиями ПМ. 01			

М.П.

Руководитель практики от колледжа _____ / _____ /

Требования к оформлению отчета по практике

Отчет по практике должен содержать следующие структурные элементы:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение
4. Основная часть (главы, параграфы, подпункты)
5. Заключение
6. Библиографический список
7. Приложения (если необходимо).

Отчет должен быть выполнен на листах белой однородной бумаги формата А4 (210x290 мм), на одной стороне, без рамки с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 25 мм. На странице должно размещаться 29-30 строк текста (60-64 знака в строке).

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами (1, 2, 3 и т.д.), соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

Номер страницы проставляют либо в правом верхнем углу страницы, либо вверху по середине страницы без точки в конце. На страницах 1-2 (титульный лист и содержание) номер не ставится.

Текст должен быть оформлен в текстовом редакторе Word for Windows версии не ниже 6.0. Тип шрифта: Times New Roman Cyr. Размер шрифта: 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный.

Вписывать в текст работы отдельные буквы и слова, формулы, условные знаки, если необходимые для этого символы отсутствуют в компьютерном шрифте, следует от руки чертежным шрифтом.

Выполнять схемы и рисунки допускается, кроме использования компьютерной графики, только черными чернилами.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе оформления работы, должны быть исправлены на компьютере, а в крайнем случае – от руки черными чернилами после аккуратной подчистки.

Текст работы должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие вследствие перепечатки. *Работа с большим количеством невыправленных опечаток не допускается к защите.*

3.2. Титульный лист содержит: реквизиты учредителя и ФГБОУ ВО «ПГУ», название выпускающей кафедры, наименование практики, Ф.И.О. автора отчета, Ф.И.О. научного руководителя, его должность, ученую степень, звание, номер и название специальности место и год.

Переносы слов на титульном листе, их выделение или подчеркивание не допускаются.

3.3. Содержание. В «СОДЕРЖАНИИ» последовательно перечисляются следующие структурные элементы отчета: введение; названия глав и параграфов, представляющих взаимную подчиненность заголовков и подзаголовков и раскрывающих логику и содержание отчета; заключение; библиография; приложения.

Параграфы должны быть пронумерованы. Знак «§» не используется. Номер параграфа состоит из двух цифр, разделенных точкой. Первая цифра – номер главы, вторая – номер параграфа в главе. Номера пунктов, если их выделение внутри параграфов обосновано, состоят, соответственно, из трех цифр, также разделенных точками. После номера главы и параграфа ставится точка.

Слово «Глава» пишется, слово «Параграф» не пишется. В конце названия глав, параграфов и пунктов точка не ставится.

Справа от перечисленных структурных элементов отчета указываются номера страниц, с которых они начинаются. Использование сокращений: «стр.» или «с», а также многоточий между названием главы/параграфа/пункта и номером страницы *не допускается*.

Шрифт названий глав и слов «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК», «ПРИЛОЖЕНИЯ»: обычный, прописными (заглавными) буквами.

Шрифт названий параграфов и пунктов внутри параграфов: обычный, строчными буквами, кроме первой заглавной буквы (См. Приложение 2).

3.4. Введение. *Во введении* рассматриваются вопросы, которые имеют непосредственное отношение к теме исследования. Введение должно содержать также изложение цели и задачи, которые ставил перед собой студент.

1. Цель исследования – это конечный результат, который хотелось бы достичь исследователю. Чаще всего она формулируется со словами: выявить (выявление), установить (установление), обосновать (обоснование), уточнить (уточнение), разработать (разработка). Цель – это идеальное видение результата. Например, такой целью могут быть разработка новой методики, исследование проблемы и разработка рекомендаций по повышению эффективности деятельности фирмы и т.д.

2. Задачи исследования – выбор путей и средств, для достижения цели. В этом случае необходимо выделить научную сторону решения методологической (хозяйственно-экономической, социально-культурной и т.д.) проблемы в соответствии с заявленной целью и сформулировать научную проблему (задачу), решению которой посвящено исследование.

Введение следует начинать на следующей за Содержанием странице.

Слово «ВВЕДЕНИЕ» пишется вверху страницы, по центру, прописными буквами. Точка в конце не ставится.

Введение оформляется в виде сплошного текста. При этом названия его подпунктов: «Актуальность темы исследования», «Объект исследования», «Предмет исследования», «Цель исследования», «Задачи исследования», «Теоретическая и практическая значимость исследования» и «Структура отчета» записываются с красной строки строчными буквами, кроме первой заглавной буквы. Шрифт: полужирный, размер – 14 пт.

3.5. Основная часть. Основная часть работы должна соединять теоретические и практические аспекты рассмотрения избранной темы.

Как правило, она состоит из двух частей: аналитической и проектной.

Целью **аналитической части** является рассмотрение существующего состояния предметной области, характеристики объекта и постановка задач по устранению выявленных недостатков, внедрению новых подходов, новых технологий и т.д.

Проектная часть является описанием решений задач, поставленных в первой части работы. Глава должна быть основана на информации, представленной в аналитической части, обобщать ее.

По своему содержанию предложения и рекомендации должны носить самостоятельный характер, отличаться аргументированностью и целесообразностью, соответствовать современным теоретическим концепциям и передовому мировому опыту.

Целесообразно привлечение авторами материалов, связанных со специализацией, которой они овладевают.

Каждая глава отчета должна завершаться общим выводом, позволяющим перейти к следующему этапу исследования. Каждую главу следует начинать с нового листа (страницы). Параграфы начинать с нового листа не нужно.

3.5.1. Правила оформления заголовков глав, параграфов и подпунктов

1. Заголовок главы печатается прописными (заглавными), полужирными буквами, вверху страницы, по центру строки. Размер шрифта: 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полоторный. В конце названия главы точка не ставится.

2. Заголовок параграфа и подпункта печатается с абзаца строчными полужирными буквами, кроме первой прописной. Размер шрифта: 14 пт.

Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный.

3. Переносы в заголовках глав, параграфов и подпунктов **не допускаются**.

4. В конце заголовка главы, параграфа и подпункта **точка не ставится**.

5. Короткие заголовки (менее 15 знаков) пишут **в разрядку**.

6. Большие заголовки (более 50 знаков и пробелов) размещают **в несколько строк**, но каждая строка должна **иметь по возможности смысловое значение**.

7. Текст **большого заголовка** выполняют через **один интервал**.

8. После заголовка до текста делают на **один интервал больше**, чем между строками текста.

9. Нельзя писать заголовки в конце страницы, если на ней **не умещаются три строки** идущего за заголовком текста.

3.5.2. Знаки препинания. Знаки препинания ставятся непосредственно после

последней буквы слова. После них, кроме многоточия, делается пробел. Слова, заключенные в скобки, не отделяются от скобок промежутком. Знак «тире» всегда отделяется с двух сторон пробелами. После знака № всегда ставится пробел. Знак % пишется после цифры без пробела.

3.5.3. Общие требования к цитированию. При **прямом цитировании** текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания. Такое цитирование должно быть **полным**, без произвольного сокращения цитируемого текста и без искажений мысли автора. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения цитируемого текста и обозначается многоточием. Оно ставится в любом месте цитаты (в начале, в середине, в конце).

Примеры оформления цитат:

1. «Информация, циркулирующая в обществе, используемая в управлении общественными процессами», – пишет В.Г. Афанасьев, – является социальной информацией.

2. По мнению Ю.П. Аверина, «гражданское общество – это такая социальная организация, которая представляет собой совокупность социальных форм самостоятельного существования людей, преследующих особые интересы».

3. Еще Дж. О'Шонесси в свое время писал, что, не уточнив целей организации, «... мы рискуем предложить лучшие способы выполнения

ненужных функций или лучшие пути достижения неудовлетворительных конечных результатов».

Если цитата органически входит в состав предложения, независимо от того, как она начиналась в источнике, ставится строчная буква, например, С. Кови утверждает, что «менеджмент – это эффективность в восхождении по лестнице успеха; лидерство же определяет, к верной ли стене приставлена лестница».

При **непрямом цитировании** (при пересказе, при изложении мыслей других авторов своими словами), следует быть предельно точным в изложении мыслей автора и корректным при оценке излагаемого материала, а также необходимо давать соответствующие ссылки на источник.

Если автор отчета, приводя цитату, выделяет в ней некоторые слова, он должен это специально оговорить, т.е. после поясняющего текста ставится точка, затем указываются инициалы автора отчета, а весь текст заключается в круглые скобки. Вариантами таких пояснений являются следующие: (разрядка наша – И.К.), (подчеркнуто нами – И.К.), (курсив наш – И.К.).

При цитировании каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, оформление которой рассматривается в пункте 3.5.4.

3.5.4. Оформление ссылок.

1. Ссылки в отчете должны быть **постраничными (подстрочными)**, т.е. размещаться под текстом той страницы, на которой содержится скрытая или прямая цитата или источник информации, под небольшой горизонтальной линией, с номером, соответствующим номеру «отсылки» в тексте отчета, **или внутритекстовыми**, т.е. включенными в текст документа. *Порядок оформления внутритекстовых ссылок так же, как и порядок оформления подстрочных, зависит от цитирования.* Отличия в том, что внутритекстовую библиографическую ссылку заключают в круглые скобки в тексте, внутритекстовая ссылка не нумеруется. Например: (Комаров А.С. Ответственность в коммерческом обороте. М.: Мысль, 1999. С. 14).

2. Постраничные (подстрочные) ссылки.

Для каждой страницы, на которой осуществляется цитирование, оформляются свои ссылки, начиная с первой и далее. Подстрочные сноски обозначают арабскими цифрами 1, 2, 3 и т.д.

3. Знак ссылки, если примечание относится к отдельному слову, должен стоять непосредственно у этого слова, если же оно относится к предложению (или группе предложений), то – в конце.

4. По отношению к знакам препинания знак ссылки ставится перед ними (за исключением вопросительного, восклицательного знаков и многоточия).

5. Если цитата **прямая**, например: А.С. Комаров пишет: «В гражданском праве стран континентальной системы понятие договора не только теоретически, но и по существу опирается на понятие обязательства», то ссылка оформляется следующим образом:

¹Комаров А.С. Ответственность в коммерческом обороте / А.С. Комаров. – М.: Мысль, 1999. – С. 14.

При цитировании книги нескольких авторов в ссылке указываются фамилии и инициалы всех

¹ Кутепов В.И., Виноградова А.Г. Искусство средних веков/ под общ. ред. В. И. Романова. – Ростов н/Д, 2006. – С. 144.

Обратите внимание! При оформлении библиографического списка (п.б.7.) в заголовке приводится фамилия только первого автора книги.

6. Если цитата **косвенная**, например: По мнению А.С. Комарова, в гражданском праве стран континентальной системы понятие договора не только теоретически, но и по существу опирается на понятие обязательства¹, то ссылка оформляется так:

²См.: Комаров А.С. Ответственность в коммерческом обороте / А.С. Комаров. – М.:Мысль, 1999. – С. 14.

7. Если в тексте на разных страницах цитируется один и тот же источник, то повторные ссылки на него приводят в сокращенной форме единообразно при условии, что все необходимые для идентификации и поиска этого документа библиографические сведения указаны в первичной ссылке. Допускается сокращать длинные заглавия, обозначая опускаемые слова многоточием с пробелом до и после этого предписанного знака.

Перв ичная		¹ . Комаров А.С. Ответственность в коммерческом обороте / А.С. Комаров. – М.: Мысль, 1999. – С. 14.
---------------	--	--

Повт орная		¹⁵ . Комаров А.С. Ответственность в коммерческом обороте. С. 81.
---------------	--	---

8. Если на одной и той же странице отчета подряд цитируется одна и та же книга, то во второй и последующих подстрочных библиографических ссылках на нее можно полностью не повторять название цитируемой книги, указав следующее:

³Там же.

9. Если на одной и той же странице отчета подряд цитируется одна и та же книга, но разные страницы источника, то они обязательно указываются в библиографической ссылке (сноске), например:

⁴Там же. – С. 55.

10. Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию или по иному документу, то ссылку следует начинать так: «Цит. по: » либо «Цит. по кн.: » или «Цит. по ст.: ». Например:

⁵Цит. по: Комаров А.С. Ответственность в коммерческом обороте / А.С. Комаров. –М.: Мысль, 1999. – С. 14.

11. Если невозможен плавный логический переход к ссылке от текста, к которому она относится, то пользуются начальными словами «См.: », «См. об этом: ».

12. Когда надо подчеркнуть, что источник, на который дается ссылка, лишь один из многих, где подтверждается или высказывается, или иллюстрируется положение основного текста, то в таких случаях пишут: «См., например,», «См., в частности ».

13. Когда нужно показать, что ссылка представляет дополнительную литературу, указывают «См. также: ».

14. Оформление документов в ссылках осуществляется так же, как в библиографическом списке. За одним исключением: в ссылке необходимо указывать не общее количество страниц источника, а ту, с которой взята цитата. Точно страницу цитируемого фрагмента текста можно не указывать только для публикаций (газет), объемом до 8 страниц включительно.

3.5.5. Оформление иллюстраций. Студент может сопровождать изложение материала отчета вспомогательными иллюстрациями нескольких видов: чертеж, фотография, схема, диаграмма, график, рисунок. Их следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются.

Каждую иллюстрацию следует снабжать подписью. Подпись под иллюстрацией, независимо от ее вида, обычно имеет четыре основных

элемента:

- наименование графического сюжета, обозначаемого сокращенным словом

«Рис.»;

- порядковый номер иллюстрации, который указывается без знака «№», арабскими цифрами;
- тематический заголовок иллюстрации, характеризующий изображение в наиболее краткой форме, помещаемый в центре строки, следующей за той, на которой написано сокращение «Рис.»;

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. Ссылки в тексте на номеррисунка пишут сокращенно и без значка №, например рис. 1, рис. 4 и т.д.

Нумеровать иллюстрации следует арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы.

Если в работе всего одна иллюстрация, ее нумеровать не следует и слово «Рис.»под ней не пишут.

Иллюстрацию желательно располагать так, чтобы не было необходимости поворачивать рукопись при чтении.

3.5.6. Оформление таблиц. Цифровой материал рекомендуется помещать в работе в виде таблиц, каждая из которых снабжается порядковым номером и заголовком.

1. Таблицы следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются.

2. Если таблица слишком громоздка, ее необходимо вынести в приложение.

3. На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

4. Каждую таблицу следует нумеровать арабскими цифрами и снабжатьзаголовком.

5. Слово «Таблица» и ее номер без значка «№» указывается **в** правом верхнем углутаблицы.

6. Номер таблицы должен состоять из номера главы и порядкового номератаблицы, разделенных точкой, например: Таблица 1.2 (вторая таблица первой главы).

7. После номера таблицы и ее заголовка **точка не ставится.**

8. При переносе части таблицы на другой лист в правом верхнем углу помещаютслова: Продолжение табл. 1.2

9. Заголовок таблицы помещается ниже слова «Таблица», по центру строки.

10. Слово «Таблица» и заголовок печатаются с прописной буквы, **полужирным** шрифтом, размер шрифта – 14 пт., межсимвольный интервал – обычный, межстрочный интервал -одинарный.

11. Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки со строчных, если последние подчиняются заголовку.

12. В графах таблицы нельзя оставлять свободные места. Следует заполнять их либо знаком «-», либо писать «нет», «нет данных».

13. Если в работе одна таблица, ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

При необходимости иллюстрации и таблицы могут быть оформлены на листах формата А3 (297х420мм).

3.5.7. Оформление формул (если они встречаются в тексте).

1. Формулы располагают на отдельных строках.

2. Нумеруют их сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках.

3. Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов.

4. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него.

5. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Пример:

$$Ч_{\text{план}} = Q_{\text{план}} / П_{\text{факт}} ,$$

где $Ч_{\text{план}}$ — плановая численность работников, чел., $Q_{\text{план}}$ — планируемый объем выпуска продукции, а $П_{\text{факт}}$ — достигнутый в фактическом периоде уровень производительности труда.

3.5.8. Список сокращений, обозначений и новых терминов целесообразно иметь во всех случаях, когда их общее количество достаточно велико и каждое из них повторяется в диссертации достаточно часто. Если сокращения (обозначения, новые термины) редко повторяются в диссертации, то целесообразнее делать расшифровку непосредственно в тексте или избегать их.

3.6. Заключение. Заключение должно быть относительно кратким (примерно 10% объема отчета) и вместе с тем емким, обобщая, систематизируя и углубляя выводы, сделанные по итогам ее глав и параграфов.

Заключение должно служить подтверждением реализованности целей и задач, поставленных во введении, включая их теоретические и практические аспекты.

Заключение следует начинать с нового листа (страницы).

Слово «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» пишется вверху страницы, по центру, прописными буквами. Точка в конце не ставится.

Допустима нумерация сделанных выводов (предложений, рекомендаций) с указанием их адресатов, например, органам исполнительной власти федерального уровня, отделу кадров администрации муниципального образования и т.д.

Каждая рекомендация, сделанная в отчета, должна быть обоснована с позиций эффективности, целесообразности и перспектив использования в практической деятельности.

3.7. Библиографический список. Все источники, изученные при выполнении отчета, необходимо включать в библиографию, при этом их следует распределить по следующим рубрикам, используя сквозную нумерацию:

Нормативно-правовые

**акты; Монографии,
диссертации, статьи;**

**Статистические
материалы;**

Публикации на иностранных языках.

В рамках рубрики «**Нормативно-правовые акты**» источники следует располагать в соответствии с их юридической силой по алфавиту:

международные законодательные
акты; Конституция Российской
Федерации;

кодексы;

законы Российской Федерации;

указы Президента Российской
Федерации; акты

Правительства Российской Федерации;

акты федеральных министерств, служб и агентств в последовательности: 1) приказы, 2) постановления, 3) положения, 4) инструкции;

Конституция субъекта Российской

Федерации; Законы субъектов

Российской Федерации и т.д.

В рубриках **«Монографии, диссертации, статьи»**, **«Статистические материалы»** и **«Публикации на иностранных языках»** источники располагаются в алфавитном порядке.

Правила библиографического описания изложены в Приложении №8.

3.8. Приложения оформляют как продолжение отчета, размещая их после библиографии, продолжая нумерацию страниц.

В приложения могут помещаться таблицы, графики, исходные данные по расчетам, разработанные авторами работы, инструкции, алгоритмы, программы, варианты управленческих решений, анкеты опросов, интервью, используемые тесты, итоги опросов, статистические материалы, а также различного рода документы, разработанные организациями, деятельность которых студент исследовал при написании отчета.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь заголовок с указанием в верхнем правом углу страницы слова «Приложение» и его номера, например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

Каждое приложение должно иметь заголовок, который помещается ниже слова

«Приложение», по центру строки.

Слово «Приложение» и заголовок начинаются с прописной буквы. Точка в конце заголовка приложения не ставится.

Слово «Приложение» и название приложения печатается полужирным шрифтом, размер шрифта – 14 пт, межсимвольный интервал: обычный, межстрочный интервал: одинарный.

Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Если приложений несколько, то после библиографии на отдельной странице, которая включается в общую нумерацию страниц, пишется прописными буквами слово «ПРИЛОЖЕНИЯ». За этой страницей потом размещаются приложения.

Все страницы рукописи, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы без пропусков, повторений, литерных добавок.

Отчет и дневник сдаются в папке.