

Негосударственное (частное) профессиональное образовательное учреждение
«ЕССЕНТУКСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА»

СОГЛАСОВАНО

Руководитель
АНО Центр поддержки детей и молодежи
с ограниченными возможностями здоровья
«Солнечный городок»

Е.А. Земцева

« 04 » _____ 07 _____ 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ЕКУБиП

О.А. Костенко

« 04 » _____ 07 _____ 2023 г.

**Рабочая программа
учебной и производственной практики**

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация выпускника – юрист

Для всех форм обучения

г. Ессентуки

2023

Содержание

Общие положения	3
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	5
2.1. Объем и виды практики по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения	5
2.2. Содержание практики	6
3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ И ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	30
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	35
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению всех видов практик	35
4.2. Информационное обеспечение организации и проведения учебной и производственной практики.....	35
4.3. Общие требования к организации учебной и производственной практики	42
4.4. Кадровое обеспечение организации и проведения учебной и производственной практики.....	43
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.	44
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.	47

Общие положения

Практика студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена организуется в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) в части требований к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования, регулируется Положением об учебной и производственной практике студентов и включает следующие виды практики:

- учебную практику (учебная практика или часть учебной практики может быть использована для освоения рабочей профессии, если это является одним из видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО),
- производственную: практику по профилю специальности и преддипломную.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной и производственной практики (далее программа практики) – является частью основной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности и соответствующих общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

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 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях

ОК 4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 6 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за 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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

1.2. Количество часов, отводимое на учебную и производственную практику: всего – 432 часа, в том числе:

- учебной практики – 108 часов,
- практики по профилю специальности – 180 часов,
- преддипломной практики – 144 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

2.1. Объем и виды практики по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Вид практики		Количество часов	Форма проведения
Учебная		Ту	
ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	УП 1.1.	108	Концентрированная
Вид аттестации: дифференцированный зачет			
Практика по профилю специальности		Тп	
ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПП 1.1.	108	Концентрированная
ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	ПП 2.1.	72	Концентрированная
Вид аттестации: дифференцированный зачет			
Преддипломная		Тд	
	ПДП 00	144	Концентрированная
Вид аттестации: дифференцированный зачет			
		$T_{общ} = T_u + T_p + T_d = 432$	

2.2. Содержание практики

2.2.1. Цели практики

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение практического первоначального опыта для последующего освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

В процессе практики обучающиеся должны закрепить и углубить знания полученные в процессе обучения, приобрести умения и навыки по виду профессиональной деятельности, определяемому профессиональным модулем, а также приобрести навыки организаторской деятельности.

Целями учебной практики являются:

закрепление и расширение теоретических знаний, полученных при изучении базовых общепрофессиональных дисциплин;

развитие и накопление специальных навыков;

приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах;

освоение профессиональных навыков по анализу и решению различных практических ситуаций в правовой сфере.

Задачами учебной практики являются:

закрепление знаний и умений, приобретенных обучающимися в результате освоения теоретических курсов;

выработка практических навыков и способствование комплексному формированию общих и профессиональных компетенций обучающихся; получение практического опыта и освоение соответствующих профессиональных компетенций;

ознакомление с организацией деятельности органов социального обеспечения и иных правоохранительных органов;

изучение нормативных актов регламентирующих деятельность данных органов;

закрепление и углубление теоретических знаний по правовым дисциплинам; приобретение простейших навыков работы с нормативной документацией в этих органах и организациях;

Кроме того, в период учебной практики у обучающихся формируется представление о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений, качественного выполнения заданий, соблюдения правил и норм поведения.

Целью производственной практики (по профилю специальности) является формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций.

Производственная (преддипломная) практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной

трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

2.2.2. Содержание учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и следующими общими и профессиональными компетенциями:

- 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 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
- ОК 4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
- ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
- ОК 6 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
- ОК 7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за 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
- 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.

обучающийся должен иметь практический опыт:

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;
- пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определение права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции;
- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

уметь:

- анализировать и применять действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;
- формировать пенсионные (выплатные) дела, дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы;
- пользоваться компьютерными программами для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
- составлять проекты решений об отказе в установлении пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты и других социальных выплат, в предоставлении услуг, выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, используя информационные справочно-правовые системы;
- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;

- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности;

знать:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- понятие и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;
- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;
- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;
- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;
- структуру трудовых пенсий;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;
- государственные стандарты социального обслуживания;
- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат;
- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
- основы психологии личности;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

2.2.3. Содержание производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и следующими общими и профессиональными компетенциями:

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 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях

ОК 4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 6 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за 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

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.

обучающийся должен иметь практический опыт:

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции;

уметь:

- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем;
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных

выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;

- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;

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

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

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

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

знать:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;
- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;
- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;
- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;
- структуру трудовых пенсий;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам;
- государственные стандарты социального обслуживания;
- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;
- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
- основы психологии личности;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе

2.2.4. Содержание производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и следующими профессиональными компетенциями:

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

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

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

обучающийся должен иметь практический опыт:

- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

уметь:

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;

- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
- принимать решения об установлении опеки и попечительства;
- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;
- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

знать:

- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;
- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;
- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;
- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов

Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.2.5. Структура и виды работ на учебной практике

Место проведения учебной практики: образовательная организация

Структура и виды работ учебной практики

Место проведения учебной практики:

- Управление Социального фонда РФ, негосударственные социальные фонды.
- Управление труда и социальной защиты населения.

Структура и виды работ учебной практики в Управлении Социального Фонда РФ

№ п/п	Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Кол-во часов	Формы текущего контроля
1.	Организационные вопросы оформления на предприятии	- прохождение инструктажа по технике безопасности, - ознакомление с организационной структурой предприятия, - распределение по рабочим местам, - ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и режимом работы учреждения.	7,2	Отчет по практике; Портфолио документов.
2.	Проанализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения и социальной защиты	- анализ нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы пенсионного обеспечения и социальной защиты с целью выполнения установленных видов работ учебной практики; - быстрый поиск правовой информации в электронном виде, ее обработка и применение для решения различных юридических задач (работа в справочно-правовых системах: «Консультант плюс», «Гарант», «Кодекс», «Эталон», «Юрисконсульт» и др.).	14,4	Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы пенсионного обеспечения и социальной защиты

3.	Участие в приеме граждан по вопросам пенсионного обеспечения	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление приема граждан с участием специалистов УСФР и НСФ по вопросам: определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению (установление оснований назначения пенсий); определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению; - ознакомление с методикой расчёта пенсий; - приобретение навыков общения с лицами пожилого возраста и инвалидами. 	21,6	Отчет по практике; Характеристика руководителя практики от предприятия; Портфолио документов.
4.	Формирование пенсионных и личных дел получателей пенсий и их хранение	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление и контроль за формированием дел получателей пенсий в соответствии с предъявляемыми требованиями; - обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий в соответствии с предъявляемыми требованиями. 	21,6	Отчет по практике; Портфолио документов.
5.	Пользование компьютерными программами назначения пенсий, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан	<ul style="list-style-type: none"> - приобретение навыков пользования компьютерными программами назначения пенсий, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан: АРМ (автоматизированное рабочее место) ПТК (программно-технологический комплекс) СПУ (системы персонифицированного учета), программный комплекс «Учет запросов о представлении выписки из индивидуального лицевого счета о стаже и заработке застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования», АРМ «Конвертация», АРМ «Назначение, перерасчет и выплата пенсий и ЕДВ», ПТК Страхователь и др. 	21,6	Отчет по практике; Портфолио документов.
6.	Информирование граждан и должностных лиц (представителей юридических лиц) об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения	<ul style="list-style-type: none"> - консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - приобретение навыков общения с лицами пожилого возраста и инвалидами. 	14,4	Отчет по практике; Характеристика руководителя практики от предприятия; Портфолио документов.
7.	Оформление отчета по практике	Оформление отчета по практике	7,2	
Всего:			108	

Структура и виды работ учебной практики в Управлении труда и социальной защиты населения

№ п/п	Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Кол-во часов	Формы текущего контроля
1.	Организационные вопросы оформления на предприятии	<ul style="list-style-type: none"> - прохождение инструктажа по технике безопасности, - ознакомление с организационной структурой предприятия, - распределение по рабочим местам, - ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и режимом работы учреждения. 	7,2	Отчет по практике; Портфолио документов.
2.	Проанализировать действующее законодательство в области социальной защиты	<ul style="list-style-type: none"> - анализ нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социальной защиты с целью выполнения установленных видов работ учебной практики; - быстрый поиск правовой информации в электронном виде, ее обработка и применение для решения различных юридических задач (работа в справочно-правовых системах: «Консультант плюс», «Гарант», «Кодекс», «Юрисконсульт» и др.). 	14, 4	Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социальной защиты
3.	Изучение основных направлений деятельности Управления труда и социальной защиты населения	<ul style="list-style-type: none"> - общее ознакомление с работой отделов УТСЗН: отделом назначения и выплаты пособий и компенсаций, отделом социально-правовых гарантий, отделом труда, отделом выплаты субсидий и др. 	28,8	Отчет по практике; Характеристика руководителя практики от предприятия; Портфолио документов.
4.	Прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> - прием и консультирование граждан по вопросам социальной защиты; - информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области социальной защиты населения; - оформление заявлений, ходатайств, документов распорядительного характера; - составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, ведение учета обращений. 	28,8	Отчет по практике; Характеристика руководителя практики от предприятия; Портфолио документов.
5.	Ознакомление с	<ul style="list-style-type: none"> - формирование навыков работы с нормативно-правовыми актами и их 	21,6	Отчет по

	организацией правовой работы в Управлении труда и социальной защиты населения	систематизации; - изучение прав и обязанностей специалиста-юриста в решении вопросов по социальной защите населения; - прием и консультирование граждан по вопросам социальной защиты.		практике; Портфолио документов.
6.	Оформление отчета по практике	Оформление отчета по практике	7,2	
Всего:			108	

2.2.6. Структура и виды работ на производственной (по профилю специальности) практике

Место проведения производственной практики по профилю специальности:

- Управление Социального фонда РФ;
- Управление труда и социальной защиты населения;
- учреждения социального обслуживания населения;
- иные организации и предприятия социальной направленности и социальной защиты различных категорий населения.

Структура и виды работ производственной практики по профилю специальности по всем направлениям деятельности

№ п/п	Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Кол-во часов		Формы текущего контроля
			Для очной формы обучения	Для заочной формы обучения	
1.	Организационные вопросы оформления на предприятии.	- прохождение инструктажа по технике безопасности, - ознакомление с организационной структурой предприятия, - распределение по рабочим местам, - ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и режимом работы учреждения.	7,2	7,2	Отчет по практике; Портфолио документов.
2.	Осуществление профессионального толкования нормативных	- анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям	7,2	7,2	Перечень нормативно-правовых актов,

	правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем «Консультант плюс», «Гарант», «Кодекс», «Юрисконсульт» и др.).			регулирующих вопросы пенсионного обеспечения и социальной защиты; Отчет по практике.
3.	Осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - информирование граждан об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; - общение с лицами пожилого возраста и инвалидами и организация психологического контакта с клиентами (потребителями услуг), а также использование при этом приёмов делового общения и правил культуры поведения, этических правил, норм и принципов в профессиональной деятельности.	21,6	7,2	Характеристика руководителя практики; Отчет по практике.
4.	Рассмотрение пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	- прием документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, а также для оказания мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите; - определение перечня документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, а также для оказания мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите; - разъяснение гражданам порядка получения недостающих документов и сроков их предоставления.	14,4	14,4	Отчет по практике; Портфолио документов.
5.	Осуществление установления (назначения, перерасчета, перевода), индексации и корректировки пенсий,	- определение права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем (в том числе,	21,6	14,4	Отчет по практике; Портфолио документов.

	назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	запрос информации о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализ полученных сведений о стаже работы, заработной плате и страховых взносах; составление проектов решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат с использованием информационных справочно-правовых систем; осуществление оценки пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа); - пользование компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан; - определение права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.			
6.	Осуществление формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	- формирование пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения; - контроль за формированием дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; - обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями.	14,4	7,2	Отчет по практике; Портфолио документов.
7.	Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы и с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; - информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты	14.4	7.2	Характеристика руководителя практики; Отчет по практике; Портфолио документов.

		населения; - составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, ведение учета обращений; - оказание консультационной помощи гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы.			
8.	Оформление отчета по практике	Оформление отчета по ПП.1.1	7,2	7,2	
Всего:			108	72	
9.	Поддержание базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	- поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий.	14,4	7,2	Характеристика руководителя практики; Отчет по практике.
10.	Выявление лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществление их учета с использованием информационно-компьютерных технологий.	- выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите; - выявление по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий.	14,4	14,4	Характеристика руководителя практики; Отчет по практике.
11.	Организация и координация социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	- принятие решений об установлении опеки и попечительства; - осуществление контроля и учета за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью.	14,4	21,6	Отчет по практике; Портфолио документов.
12.	Участие в организационно-управленческой работе	- участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда России;	14,4	21,6	Характеристика руководителя практики;

	структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда России	<ul style="list-style-type: none"> - взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; - сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности; - направление сложных или спорных дел по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам. 			Отчет по практике; Портфолио документов.
13.	Выполнение индивидуального задания.	<p>В Управлении Социального фонда России, НСФ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ организации работы отдела персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами; 2. Анализ организации работы отдела оценки пенсионных прав застрахованных лиц; 3. Организация работы отдела назначения и перерасчета пенсий; 4. Анализ организации работы с заявлениями и жалобами граждан. Работа по систематизации пенсионного законодательства. 5. Анализ организации работы отдела выплаты пенсий. 6. Анализ организации работы по регистрации страхователей. 7. Анализ организации работы по страхованию временной нетрудоспособности. 8. Анализ организации работы по страхованию в случае материнства (отцовства) и детства. 9. Анализ организации работы по страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. <p>В Управлении труда и социальной защиты населения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ организации работы по назначению и выплате государственных пособий на детей. 2. Анализ организации работы отдела по назначению и выплате пособий и компенсаций. 3. Анализ организации работы отдела по труду. 4. Анализ организации работы отдела социально-правовых гарантий. 	14,4	36	Отчет по практике; Портфолио документов.

		<p>5. Анализ организации работы отдела выплаты субсидий.</p> <p>В учреждениях социального обслуживания населения:</p> <p>1 Анализ организации работы по социальной защите и социальному обслуживанию семьи и детей, оказавшихся в сложной жизненной ситуации.</p> <p>2 Анализ организации работы по социальному обслуживанию лиц пожилого возраста, пенсионеров и инвалидов.</p> <p>В филиалах Фонда обязательного медицинского страхования</p> <p>1. Порядок оформления, переоформления, выдачи полиса обязательного медицинского страхования; ведения учета застрахованных лиц, выданных им полисов обязательного медицинского страхования, а также обеспечения учета и сохранности сведений, поступающих от медицинских организаций в соответствии с порядком ведения персонифицированного учета, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;</p> <p>2. Порядок заключения с медицинскими организациями, включенными в реестр медицинских организаций, договоров на оказание и оплату медицинской помощи по ОМС;</p> <p>3. Порядок сбора, обработки данных персонифицированного учета сведений о застрахованных лицах и персонифицированного учета сведений о медицинской помощи, оказанной застрахованным лицам, обеспечения их сохранности и конфиденциальности, осуществление обмена указанными сведениями между субъектами обязательного медицинского страхования и участниками обязательного медицинского страхования в соответствии с Федеральным законом от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;</p> <p>4. Порядок информирования застрахованных лиц о видах, качестве и об условиях предоставления им медицинской помощи медицинскими организациями, об их праве на выбор медицинской организации, о необходимости обращения за получением полиса обязательного медицинского страхования, а также об обязанностях застрахованных лиц;</p>			
--	--	--	--	--	--

		<p>5. Порядок осуществления контроля объемов, сроков, качества и условий предоставления медицинской помощи в медицинских организациях, в том числе путем проведения медико-экономического контроля, медико-экономической экспертизы, экспертизы качества медицинской помощи;</p> <p>6. Порядок осуществления рассмотрения обращений и жалоб граждан, осуществление деятельности по защите прав и законных интересов застрахованных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>В иных организациях социальной направленности и социальной защиты различных категорий населения:</p> <p>Анализ организации работы персонифицированного учета на предприятии и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами;</p> <p>Организация работы отдела назначения и перерасчета пенсий;</p> <p>Анализ организации работы с заявлениями и жалобами граждан.</p> <p>Работа по систематизации пенсионного законодательства</p> <p>Анализ организации работы по назначению и выплате пособий и компенсаций.</p> <p>Анализ организации работы отдела по работе с персоналом и трудовым отношениям.</p> <p>Анализ организации работы социально-правовых гарантий на предприятии.</p> <p>Анализ организации работы по страхованию временной нетрудоспособности.</p> <p>Анализ организации работы в случае материнства (отцовства) и детства.</p> <p>Анализ организации работы по страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p> <p>Анализ организации работы по социальной защите и социальному обслуживанию семьи и детей, оказавшихся в сложной жизненной ситуации.</p>			
14.	Оформление отчета по практике.	Оформление отчета по ПП.2.1.	7.2	7,2	
Всего:			72	108	

Итого:**180****180**

2.2.7. Структура и виды работ на производственной (преддипломной) практике

Место проведения производственной (преддипломной) практики:

- управление Социального фонда России, негосударственные социальные фонды.
- управление труда и социальной защиты населения;
- служба занятости населения;
- учреждения социального обслуживания населения;
- многофункциональные центры по предоставлению государственных и муниципальных услуг;
- иные базы практик социально-правового профиля, соответствующие теме выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Структура и виды работ производственной (преддипломной) практики по направлениям деятельности:

- многофункциональные центры по предоставлению государственных и муниципальных услуг;
- Управление Социального фонда России, негосударственные социальные фонды.
- Управление труда и социальной защиты населения;
- служба занятости населения;
- учреждения социального обслуживания населения;

№ п/п	Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Кол-во часов	Формы текущего контроля
1.	Организационные вопросы оформления на предприятии	- проведение инструктажа по технике безопасности; - распределение по рабочим местам.	7,2	Отчет по практике; Портфолио документов.
2.	Осуществление приема и консультирования граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной	- прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы и с применением компьютерных и	28,8	Характеристика руководителя практики; Отчет по

	защиты.	телекоммуникационных технологий.		практике.
3.	Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты по теме дипломной работы	- подборка и анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем «Консультант плюс», «Гарант», «Кодекс», «Юрисконсульт» и др.) по теме дипломной работы.	28,8	Отчет по практике.
4.	Подборка материала, практических, статистических данных по теме дипломной работы	- поиск информационных и документальных источников; - сбор и обработка практического материала (планы, отчеты, служебная документация, бланки документов и др.); - сбор и обработка статистических данных; - систематизация материалов.	72	Отчет по практике; Портфолио документов.
5.	Оформление отчета по практике	Оформление отчета по практике и формирование портфолио.	7,2	
			Всего:	144

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ И ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Профессиональный анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем.	Отчет по практике	Учебная и производственная практика (текущий контроль и анализ предусмотренных форм отчетности); Дифференцированный зачет.

<p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>Объяснение сущности психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста. Правильная организация психологического контакта с клиентами (потребителями услуг). Определение психологической характеристики личности, применение приёмов делового общения и правил культуры поведения. Следование этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.</p>	<p>Отчет по практике</p>	<p>Учебная и производственная практика (текущий контроль и анализ предусмотренных форм отчетности).</p>
<p>ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p>	<p>Осуществление приема документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат. Профессиональное определение перечня документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат. Умение разъяснять порядок получения недостающих документов и сроков их предоставления.</p>	<p>Отчет по практике</p>	<p>Производственная практика (текущий контроль и анализ предусмотренных форм отчетности); Дифференцированный зачет.</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>Определение права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем; Профессиональное пользование компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат; Правильность запроса информации о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализ полученных сведений о стаже работы, заработной плате и страховых взносах. Правильность составления проектов решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций,</p>	<p>Отчет по практике</p>	<p>Производственная практика (текущий контроль и анализ предусмотренных форм отчетности); Дифференцированный зачет.</p>

	<p>материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы.</p> <p>Правильность и точность оценки пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа.</p>		
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	<p>Правильность формирования пенсионных дел; дел получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.</p>	Отчет по практике	Учебная и производственная практика (текущий контроль и анализ предусмотренных форм отчетности)
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<p>Полнота и доступность консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы.</p> <p>Профессиональное использование периодических и специальных изданий, справочной литературы в профессиональной деятельности.</p> <p>Информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.</p> <p>Правильность составления проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, ведение учета обращений.</p> <p>Своевременность и правильность оказания консультационной помощи гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы.</p>	Отчет по практике	Учебная и производственная практика (текущий контроль и анализ предусмотренных форм отчетности).

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Правильность поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий.	Отчет по практике	Производственная практика (текущий контроль и анализ предусмотренных форм отчетности).
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	Правильность и точность выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; выявления по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий.	Отчет по практике	Производственная практика (текущий контроль и анализ предусмотренных форм отчетности); Дифференцированный зачет.
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	Правильность и обоснованность принятия решения об установлении опеки и попечительства; осуществление контроля и учета за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью.	Отчет по практике	Производственная практика (текущий контроль и анализ предусмотренных форм отчетности).

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые	- демонстрация интереса к будущей профессии; - рациональность планирования и организации деятельности организации работы органов социального обеспечения, умение выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценка их	Учебная и производственная практика (текущий контроль и анализ предусмотренных форм отчетности); Дифференцированный зачет.

<p>методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы</p>	<p>эффективности и качества.</p> <ul style="list-style-type: none"> - адекватность принятия решений в стандартных и нестандартных профессиональных ситуациях. -результативность информационного поиска; - эффективность использования информации для решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. - объективность и обоснованность оценки возможностей новых технологий. - эффективность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами, представителями работодателей, с соучениками в ходе обучения; - уместность и соответствие применения техник и приемов эффективного общения в профессиональной деятельности. - принятие ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий; - мотивация деятельности подчиненных; - организация и контроль деятельности подчиненных. - организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; - профессиональное и личностное развитие, самообразование. - ориентирование в изменениях правовой базы и правильность толкования нормативно-правовых актов. - соответствие поведения студента правилам делового этикета, культуре и психологическим основам общения, нормам и правилам поведения. - соблюдение Кодекса профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации в ходе профессиональной деятельности. 	
---	--	--

общения, нормы и правила поведения. ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	- постоянное проявление нетерпимости к коррупционному поведению.	
--	--	--

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению всех видов практик.

Оборудование рабочих мест проведения практики:

- учебная, методическая, справочная литература,
- комплект учебно-наглядных пособий;
- электронные образовательные ресурсы, в том числе разработанные в колледже (программы, пособия, рекомендации и др.),
- лицензионное программное обеспечение:
 - Операционная система;
 - Антивирусная программа;
 - Программа-архиватор;
 - MS Office.

Технические средства обучения:

- Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет;
- Сканер;
- Принтер.

Реализация программы учебной практики, практики по профилю специальности и преддипломной практики предполагает наличие у образовательного учреждения договоров с базовыми предприятиями, осуществляющими социальное обеспечение населения: Управление труда и социальной защиты населения, Управление Пенсионного фонда РФ, негосударственные пенсионные фонды, Фонд социального страхования, предприятия и учреждения социального обслуживания населения, Фонд обязательного медицинского страхования, многофункциональные центры по предоставлению государственных и муниципальных услуг, иные базы практик социально-правового профиля, специфика деятельности которых соответствует теме дипломной работы.

4.2. Информационное обеспечение организации и проведения учебной и производственной практики

Перечень методических рекомендаций, дополнительной литературы

1. Приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 N 508 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2014 N 33324).

2. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 291 от 18.04.2013г.

3. Рекомендации по планированию и организации учебной и производственной практики в условиях действия Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

4. Литературные источники:

Профессиональный модуль ПМ.01

Основная литература:

Право социального обеспечения. Общая часть : учебник / А. В. Буянова, А. Ю. Гусев, О. И. Карпенко [и др.] ; под ред. М. О. Буяновой. — Москва : КноРус, 2023. — 222 с. — ISBN 978-5-406-11354-7. — URL: <https://book.ru/book/948635>— Текст : электронный.

Немов Р.С. Психология : учебник / Немов Р.С. — Москва : КноРус, 2020. — 718 с. — ISBN 978-5-406-00881-2. — URL: <https://book.ru/book/934252> (дата обращения: 15.02.2021). — Текст : электронный.

Столяренко, Л.Д., Социальная психология : учебное пособие / Л.Д. Столяренко, С.И. Самыгин. — Москва : КноРус, 2022. — 331 с. — ISBN 978-5-406-09358-0. — URL: <https://book.ru/book/943611>

Сухов, А.Н., Основы социальной психологии. : учебное пособие / А.Н. Сухов. — Москва : КноРус, 2022. — 241 с. — ISBN 978-5-406-09770-0. — URL: <https://book.ru/book/943666>

Право социального обеспечения : учебник / В. А. Агафонов, В. А. Власов, Е. Ю. Говорухина [и др.] ; под ред. В. Ш. Шайхатдинова. — Москва : Юстиция, 2023. — 556 с. — ISBN 978-5-406-10687-7. — URL: <https://book.ru/book/946264>— Текст : электронный.

Дополнительная литература:

Галаганов, В. П., Право социального обеспечения : учебник / В. П. Галаганов, Н. В. Антонова. — Москва : КноРус, 2023. — 610 с. — ISBN 978-5-406-10312-8. — URL: <https://book.ru/book/944951>— Текст : электронный.

Шарова, А. П., Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие / А. П. Шарова, Н. В. Антонова, ; под ред. В. П. Галаганова. — Москва : КноРус, 2022. — 283 с. — ISBN 978-5-406-08792-3. — URL: <https://book.ru/book/941139>— Текст : электронный.

Сахарчук, Е. С., Психология делового общения : учебник / Е. С. Сахарчук. — Москва : КноРус, 2023. — 196 с. — ISBN 978-5-406-10311-1. — URL: <https://book.ru/book/945172> — Текст : электронный.

Нормативно-правовая литература:

1. Всеобщая декларация прав человека от 10.12.1948 г. - <http://www.consultant.ru>

2. Конституция Российской Федерации. (Принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)- <http://duma.gov.ru>
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Актуальная редакция с Комментариями по состоянию на 24.07.2023г. - <http://gkodeksrf.ru>
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. Актуальная редакция с Комментариями по состоянию на 04.08.2023г. - <http://gkodeksrf.ru>
5. Федеральный закон от 21.12.1996 N 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (ред. 04.08.2023)
6. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (ред. . 24.06.2023)
7. Федеральный закон от 01.04.1996 N 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (ред. . 28.12.2022)
8. Федеральный закон от 30.04.2008 N 56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений» (ред. . 21.11.2022)
9. Федеральный закон от 28.12.2013 N 424-ФЗ «О накопительной пенсии» (ред. . 28.12.2022)
10. Федеральный закон от 15.12.2001 N 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (ред. . 28.04.2023)
11. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (ред. . 24.07.2023)
12. Федеральный закон от 12.01.1995 N 5-ФЗ «О ветеранах»
13. Федеральный закон от 10.01.1996 N 6-ФЗ «О дополнительных гарантиях социальной защиты судей и работников аппаратов судов Российской Федерации» (ред. 17.02.2023)
14. Федеральный закон от 30.04.1999 N 82-ФЗ «О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации» (ред. 13.07.2020)
15. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (ред. 03.04.2023)
16. Федеральный закон от 16.07.1999 N 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» (ред. 14.07.2022)
17. Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (ред. 28.04.2023)
18. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (ред. 03.04.2023)
19. Федеральный закон от 19.05.1995 N 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (ред. . 21.11.2022)
20. Федеральный закон от 24.10.1997 N 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» (ред. . 05.12.2022)

21. Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (ред. . 28.12.2022)
22. Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (ред. . 28.12.2022)
23. Закон РФ от 19.02.1993 N 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» (ред. . 28.12.2022)

Издания периодической печати:

1. Серия «Журнал «Социальная защита»
2. Журнал «Социальная защита в России»
3. Научно-практический журнал «Социальный конфликт»
4. Бюллетень Министерства труда и социального развития Российской Федерации
5. Информационно-аналитический журнал «Социальный мир»
6. Журнал «Социальное и пенсионное право»
7. Журнал «Социальная защита»
8. Журнал «Пенсия»
9. Журнал «Пенсионное обеспечение»

Интернет-ресурсы:

1. Верховный Суд РФ - <https://www.vsrp.ru>
2. Генеральная прокуратура РФ - <http://genproc.gov.ru>
3. Конституционный Суд РФ - <http://www.ksrf.ru>
4. Министерство внутренних дел РФ - <http://www.mvd.ru>
5. Министерство юстиции РФ - <http://www.minjust.ru>
6. Решения Европейского Суда по правам человека и информация о нем - <https://roseurosud.org>
7. Российская газета - <http://www.rg.ru>
8. Следственный комитет РФ - <http://www.sledcom.ru>
9. СПС «Гарант» - <http://www.garant.ru>
10. СПС «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/online>
11. Судебный департамент при Верховном Суде РФ - <http://www.cdep.ru>
12. Федеральная нотариальная палата - <http://www.notariat.ru>
13. Федеральная палата адвокатов РФ - <http://www.advpalata.ru>
14. Федеральная служба безопасности РФ - <http://www.fsb.ru>
15. Федеральная служба судебных приставов РФ - <http://www.fssprus.ru>

Профессиональный модуль ПМ.02

Основная литература:

Галаганов, В. П., Право социального обеспечения : учебник / В. П. Галаганов, Н. В. Антонова. — Москва : КноРус, 2023. — 610 с. — ISBN 978-5-406-10312-8. — URL: <https://book.ru/book/944951>— Текст : электронный.

Шарова, А. П., Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие / А. П. Шарова, Н. В. Антонова, ; под ред. В. П. Галаганова. — Москва : КноРус, 2022. — 283 с. — ISBN 978-5-406-08792-3. — URL: <https://book.ru/book/941139> — Текст : электронный.

Дополнительная литература:

Право социального обеспечения : учебник / В. А. Агафонов, В. А. Власов, Е. Ю. Говорухина [и др.] ; под ред. В. Ш. Шайхатдинова. — Москва : Юстиция, 2023. — 556 с. — ISBN 978-5-406-10687-7. — URL: <https://book.ru/book/946264>— Текст : электронный.

Нормативно-правовая литература:

1. Конституция Российской Федерации. (Принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)

2. Федеральный закон от 21.12.1996 N 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (ред. от 04.08.2023)

3. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (ред. от 24.06.2023)

4. Федеральный закон от 01.04.1996 N 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (ред. от 28.12.2022)

5. Федеральный закон от 28.12.2013 N 424-ФЗ «О накопительной пенсии» (ред. от 28.12.2022)

6. Федеральный закон от 15.12.2001 N 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (ред. от 28.04.2023)

7. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (ред. от 03.04.2023)

8. Федеральный закон от 16.07.1999 N 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» (ред. от 14.07.2022)

9. Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (ред. от 28.04.2023)

10. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (ред. от 03.04.2023)

11. Федеральный закон от 19.05.1995 N 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (ред. от 21.11.2022).

12. Федеральный закон «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации» от 14.07.2022 N 236-ФЗ

13. Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (ред. от 28.12.2022)

14. Указ Президента РФ от 05.05.1992 N 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»

15. Постановление Правительства РФ от 12.06.2002 N 408 «О порядке выдачи пенсионной книжки застрахованного лица в Пенсионном фонде Российской Федерации».

16. Постановление Правительства РФ от 23.12.2022 N2406 «Об утверждении положения о правлении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации»

17. Приказ СФР от 26.05.2023 N 908 «Об утверждении форм заявлений и уведомлений, инструкций по их заполнению, Порядка доведения до сведения застрахованных лиц указанных форм заявлений, уведомлений и инструкций по их заполнению»

Издания периодической печати:

1. Серия «Журнал «Социальная защита»
2. Журнал «Социальная защита в России»
3. Научно-практический журнал «Социальный конфликт»
4. Бюллетень Министерства труда и социального развития Российской Федерации
5. Информационно-аналитический журнал «Социальный мир»
6. Журнал «Социальное и пенсионное право»
7. Журнал «Социальная защита»
8. Журнал «Пенсия»
9. Журнал «Пенсионное обеспечение»

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.sfr.gov.ru> – Социальный фонд России
2. <https://rosstat.gov.ru> – Федеральная служба государственной статистики
3. <http://www.ffoms.gov.ru> – Федеральный фонд обязательного медицинского страхования
4. <https://minfin.gov.ru> – Министерство Финансов РФ
5. <http://duma.gov.ru> – Государственная Дума РФ
6. <https://www.economy.gov.ru> – Официальный сайт Министерства экономического развития и торговли РФ
7. <http://www.council.gov.ru> – Совет Федерации Федерального Собрания РФ

4.3. Общие требования к организации учебной и производственной практики

1. Руководителем учебной и производственной практики является преподаватель дисциплин профессионального цикла, имеющего высшее

образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), назначаемый приказом, который:

- согласовывает программы учебной и производственной практики по специальностям образовательного учреждения,
- контролирует процесс ежегодного обновления программ практики,
- заключает договора с организациями на проведение практики,
- осуществляет планирование всех видов и этапов практики с учетом договоров с организациями,
- контролирует реализацию программы практики и условия ее проведения,
- согласовывает с организациями процедуры контроля и оценочные материалы результатов всех видов практики,
- вносит предложения по определению целей и задач методической работы и работы предметной (цикловой) комиссии по вопросам совершенствования организации учебной и производственной практики в рамках профессиональных модулей ППСЗ.

2. Закрепление баз практик осуществляется на основе прямых связей, договоров с организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

3. Зам.директора по производственному обучению осуществляет подбор руководителей практики от образовательного учреждения на все виды практик, кроме учебной, координирует и контролирует их работу.

4.4. Кадровое обеспечение организации и проведения учебной и производственной практики

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

Учебная и производственная практика (по профилю специальности и преддипломная) проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла, при наличии высшего профессионального образования, соответствующего профилю модулей «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» специальности «Право и организация социального обеспечения». Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, осуществляющих руководство практикой, эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

Негосударственное (частное) профессиональное
образовательное учреждение
Ессентукский колледж управления, бизнеса и права

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики

От _____
(название организации)

(должность)

ФИО

Подпись

ОТЧЕТ

О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Вид практики _____

ФИО студента _____

Специальность _____

Группа _____ курс _____

Начало практики « ____ » _____ 20__ г.

Окончание практики « ____ » _____ 20__ г.

Дата защиты отчета « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от колледжа _____

ФИО Подпись

Заместитель директора по УМР _____

ФИО Подпись

Ессентуки 20__ г.

Протокол защиты отчета

по _____ практике

студентом _____

Слушали:

Постановили:

Общая оценка:

Председатель _____ **Ф.И.О.** _____

Члены _____ **Ф.И.О.** _____

_____ **Ф.И.О.** _____

Заключение руководителя практики от колледжа

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.

Негосударственное (частное) профессиональное
образовательное учреждение
Ессентукский колледж управления, бизнеса и права

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ПО _____ ПРАКТИКЕ
(вид практики)

Студент _____ группы _____ курса _____
обучающийся по специальности _____
(код и наименование специальности)

успешно прошел практику в объеме _____ часов с «_____» _____ 201__ г. по «_____»
_____ 201__ г. по профессиональному модулю (профессиональным модулям)¹:

в организации _____
(наименование организации, юридический адрес)

Аттестуемый продемонстрировал / не продемонстрировал владение профессиональными компетенциями ¹	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

Характеристика на студента по освоению профессиональных компетенций/ по осуществлению профессиональной деятельности (нужное подчеркнуть) во время прохождения учебной/производственной практики _____

Оценка по результатам практики _____
(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)
«_____» _____ 20__ г.

Руководитель _____
практики от организации _____
М.П. _____ (подпись) _____ (должность, Ф.И.О.)

Руководитель _____
практики от Колледжа _____
(подпись) _____ (должность, Ф.И.О.)

¹ Данные графы при заполнении аттестационного листа по производственной (преддипломной) практике не заполняются.