

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпова Елизавета Александровна
Должность: директор
Дата подписания: 02.02.2022 09:48:42
Уникальный программный ключ:
ad9053b6a9e639199a21a41d1a80dd3f5c40650966aaf85dff11a3fd7d02ebad



СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ЧУ ПО «СТК»
Е. А. Карпова
Е. А. Карпова
«27» января 2022 г.



**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК ПО
ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

**40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

Квалификация выпускника: юрист

Форма (ы) обучения: заочная

Нормативный срок освоения программы –

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в заочной форме обучения
среднее общее образование	2 года 7 месяцев

Год начала подготовки: 2022 год

Тула, 2022

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, 2014 года по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование», утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. №513), Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 291 от 18.04.2013 (рег. № 28785 от 14.06.2013).

Организация – разработчик:
Частное учреждение профессионального образования «Социально-технологический колледж»

Рабочая программа рассмотрена на заседании ЦК по психолого-педагогическому направлению (протокол № 1 от «20» января 2022 г.) и признана соответствующей требованиям ФГОС СПО и учебного плана специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Рабочая программа утверждена на заседании Педагогического совета (протокол № 1 от «24» января 2022 г.) и признана соответствующей требованиям ФГОС СПО специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Оглавление

I. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОГРАММЫ	4
II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	4
III. РЕКОМЕНДУЕМОЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ НА ОСВОЕНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
IV. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
V. ВИДЫ, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	10
VI. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	11
VII. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	12
6.1. Организация практики	12
6.2. Базы практики	13
6.3. Требования к материально-техническому обеспечению практики.....	14
6.4. Информационное обеспечение.....	14
6.5. Права и обязанности студентов колледжа	19
VIII. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	19
IX. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	21
X. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	24
XI. ПРИЛОЖЕНИЯ	27

ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно в несколько периодов.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются по каждому виду практики.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

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

Рабочая программа практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в части освоения основных видов профессиональной деятельности.

Основные виды профессиональной деятельности:

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

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

Рабочая программа практики может быть использована в профессиональной подготовке по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», в дополнительном профессиональном образовании на базе среднего общего и профессионального образования.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью практики является комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимого опыта практической работы студентами по специальности в результате освоения профессиональных модулей.

ПМ.01. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

В результате изучения профессионального модуля 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;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи;
- установления психологического контакта с клиентами;
- адаптации в трудовом коллективе;
- использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции.

уметь:

- анализировать и применять действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их

предоставления;

- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;
- формировать пенсионные (выплатные) дела;
- дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы;
- пользоваться компьютерными программами для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
- составлять проекты решений об отказе в установлении пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты и других социальных выплат, в предоставлении услуг, выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, используя информационные справочно-правовые системы;
- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности;
- характеризовать различные виды и формы девиаций, выделять их социальные и социально-психологические причины.

знать:

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

пенсионному обеспечению, пособий, ЕДВ, дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;

- структуру трудовых пенсий;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам;
- государственные стандарты социального обслуживания;
- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- порядок формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат;
- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
- основы психологии личности;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
- понятие девиантного поведения, различные виды и формы девиаций, их социальные и социально-психологические причины.

ПМ.02. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пособий, пенсий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся социальной защите;
- организации и координирования социальной работы отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающихся в социальной поддержке и защите с применением компьютерных 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-структурные подразделения органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР;
- взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
- выявлять по базе данных государственной социальной поддержки компьютерных технологий;
- принимать решение 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 приёмы делового общения и правила культуры, следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

знать:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и 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 и учреждений Пенсионного Фонда Российской Федерации;
- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР;
- 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.

РЕКОМЕНДУЕМОЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ НА ОСВОЕНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Учебная и производственная практика – 432 часа,
в том числе по учебной и производственной практике – 288 часа, по преддипломной практике – 144 часа.

Из них:

ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты – 144 ч.

ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного Фонда Российской Федерации – 144 ч.

Максимальный объем учебной нагрузки на учебную и производственную практику при очной форме получения образования составляет 36 академических часов в неделю.

Наименование этапа практики	Продолжительность практики (в неделях)
Учебная практика	4 недели
Производственная практика (по профилю специальности)	4 недели
Производственная практика (преддипломная)	4 недели
Всего:	12 недель

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной и производственной практики является овладение студентами основных видов профессиональной деятельности (ВПД), профессиональных и общих компетенций

Юрист должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

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.

Специалист по судебному администрированию должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

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

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

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

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

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

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

ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

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

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

ВИДЫ, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Данный вид практики является необходимым этапом формирования у обучающихся требуемых компетенций. Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.) организуется и проводится с целью приобретения и совершенствования практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению, углубления и закрепления полученных знаний, умений и навыков.

Все виды учебной и производственной практики у студентов заочной формы обучения проводятся концентрированно.

Способы проведения учебной ознакомительной практики — стационарно.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ДЛЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ:

Вид Практики	Название практики	Кол- во недель практ ики	Часо в	Курс проведе ния практи ки	Семестр проведен ия практики
ПМ.01. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ					

Учебная	Ознакомительная практика	2	72	2 (на базе 11 кл)	3 (на базе 11 кл)
Производственная	Пробная практика	2	72	2 (на базе 11 кл)	4 (на базе 11 кл)
<u>ПМ.02. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</u>					
Учебная	Учебная по ПМ	2	72	2 (на базе 11 кл)	3 (на базе 11 кл)
Производственная	Производственная по ПМ	2	72	2 (на базе 11 кл)	4 (на базе 11 кл)
Итого		8	288		
Производственная	преддипломная	4	144	3 (на базе 11 кл)	6 (на базе 11 кл)
Всего		12	432		

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

6.1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Практика является обязательным разделом профессиональной образовательной программы. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации профессиональных образовательных программ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Производственная практика включает летнюю практику.

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

Последовательность прохождения студентами специальности 40.02.01 «ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ» всех видов практики, сроки проведения и точное соблюдение временных

нормативов устанавливаются учебным планом колледжа, графиком учебного процесса, расписанием практики.

Содержание практики определяется программами соответствующих практик.

Рабочая программа рассматривается предметно-цикловой комиссией, и утверждаются директором колледжа.

Рабочая программа может корректироваться в зависимости от условий и специфики баз практики, учебного заведения, изменений нормативной базы и других факторов.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 43 КЗоТ Российской Федерации), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 42 КЗоТ Российской Федерации).

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

Для организации и проведения педагогической практики тарификационным приказом директора колледжа на группу (подгруппу) студентов-практикантов назначается руководитель из числа преподавателей колледжа или привлекаемых к преподавательской деятельности представителей работодателя. Работа преподавателей педагогического колледжа, выполнение программ практики фиксируется в журнале практики, там же выставляются оценки, полученные студентами по результатам различных видов практики.

6.2. БАЗЫ ПРАКТИКИ

Реализация программы практики осуществляется на основании договоров с организациями, осуществляющими образовательную деятельность. Учебная и производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки. Базами учебной и производственной практики являются общеобразовательные учреждения, которые соответствуют необходимым условиям для организации и проведения практики.

Базами практики являются общеобразовательные учреждения, отвечающие современным требованиям к организации учебно-воспитательного процесса, оснащенные необходимыми дидактическими, техническими средствами обучения, укомплектованные квалифицированными педагогическими кадрами.

Между базовым учебным заведением и колледжем заключается договор, определяющий права и обязанности сторон. Подбор и закрепление баз производственной практики осуществляется администрацией колледжа.

Допускается самостоятельный подбор студентами мест практики,

в том числе и по месту жительства иногородних студентов. Предложенные студентами места практики обязательно согласуются с администрацией колледжа.

6.3. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРАКТИКИ

Материально-техническая база учреждений, в которых реализуется программа практики, должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников.

Информационно-образовательная среда дошкольного образовательного учреждения должна включать в себя культурные и организационные формы информационного взаимодействия, компетентность участников образовательного процесса в решении учебно - познавательных и профессиональных задач.

Реализация основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

6.4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Нормативно-правовые акты

1. Всеобщая декларация прав человека, принятая Генеральной ассамблеей ООН 10.12.1948 года // Международные акты о правах человека: Сборник документов, изд. НОРМА – ИНФА, – М.: 2000.
2. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах человека и гражданина от 16.12.1966 года. // Международные акты о правах человека: Сборник документов, изд. НОРМА – ИНФА, – М.:2000.
3. Декларация «О правах инвалидов» 09.12. 1975 года. //Международные акты о правах человека: Сборник документов, изд. НОРМА – ИНФА, – М.: 2000.
4. Постановление Верховного Совета РСФСР от 22.11.1999г. № 1920-1«О декларации прав и свобод человека и гражданина» // Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, №52, ст.1865.
5. Соглашение стран СНГ от 13.03. 1992 «О гарантиях прав граждан государств-участников Содружества Независимых Государств в области пенсионного обеспечения» / // Бюллетень Международных договоров, 1993, №4.
6. Конституция Российской Федерации принята на всенародном референдуме 12.12.1993г.// Собрание законодательства РФ, 2014, № 4, ст.445.

7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ. //Собрание законодательства РФ, 2015, № 32, ст. 3301.
8. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ. //Собрание законодательства РФ, 2015, № 5, ст.410.
9. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ. //Собрание законодательства РФ, 2015, № 49, ст. 4552.
10. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ. //Собрание законодательства РФ, 2015, № 52 (1часть), ст.5496.
11. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ. // Собрание законодательства РФ, 2012, № 46, ст. 4532.
12. Семейный кодекс Российской Федерации от 25.12.1995 № 223-ФЗ//Собрание законодательства РФ, 2013, №1, ст. 16.
13. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. //Собрание законодательства РФ, 2012, № 1(1 часть), ст.3.
14. «Положение о Пенсионном фонде Российской Федерации (России)», утвержденное постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2122-1. //Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 2014, № 5, ст.180.
15. Закон Российской Федерации от 19.04.1991г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 2013, № 17, 1915.
16. Закон Российской Федерации от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» // Ведомости Съезда народных депутатов/ и Верховного Совета РФ, 2013, № 21, ст.699.
17. Закон Российской Федерации от 28.06.1991г. № 1499-1 «О медицинском страховании граждан». // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 2014, № 27, ст.920.
18. Закон Российской Федерации от 26.06.1992г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 2012, № 30 ст. 1792.
19. Федеральный закон от 15.01.1993г. №4301-1 «О статусе героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 2013, № 7 ст. 247.
20. Закон Российской Федерации от 12.02.1993г. № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей» //Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 2013, № 9, ст.328.
21. Закон Российской Федерации от 19.02.1993г. № 4530-1 «О вынужденных

переселенцах» // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 2013, № 12, ст.427.

22. Закон Российской Федерации от 19.02.1993г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях». // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 2013, № 16, ст.551.

23. «Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан», утверждены Верховным Советом РФ от 22.07.1993 №5487-1 // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 2014, № 33, ст.1318.

24. Федеральный закон от 12.01.1995г. № 5-ФЗ «О ветеранах» // Собрание законодательства РФ, 2015, № 3, ст. 168.

25. Федеральный закон от 19.05. 1995г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей». // Собрание законодательства РФ, 2015, № 21, ст.1929.

26. Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». // Собрание законодательства РФ, 2013, № 48, ст.4563.

27. Федеральный закон от 02.08.1995г. № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов». // Собрание законодательства РФ, 2013, № 32, ст. 3198.

28. Федеральный закон от 10.12.1995г. № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации». // Собрание законодательства РФ, 2013, № 50, ст. 4872.

29. Закон Российской Федерации от 12.01 1996г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле». // Собрание законодательства РФ, 2012, № 3 ст.146.

30. Федеральный закон от 01.04.1996г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе государственного пенсионного страхования». // Собрание законодательства РФ, 1996, № 14, ст. 1401.

31. Федеральный закон от 21.12.1996г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей». //Собрание законодательства РФ, 1996, № 52, ст.5880.

32. Федеральный закон от 09.01.1997г. № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» // Собрание законодательства РФ, 1997, № 3 ст. 349.

33. Федеральный закон от 24.10.1997г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации». //Собрание законодательства РФ, 1997, № 43, ст.4904.

34. Федеральный закон от 07.05.1998г. № 75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах». // Собрание законодательства РФ, 1998, № 19, ст.2071.

35. Федеральный закон от 24.06.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 1998, № 31, ст.3802.

36. Федеральный закон от 24.07.1998г. № 125-ФЗ «Об обязательном

социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний». // Собрание законодательства РФ, 1998, № 31, ст.3803.

37. Федеральный закон от 26.11.1998г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» // Собрание законодательства РФ, 1998, № 48, ст. 5850.

38. Федеральный закон от 16.07.1999г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования». // Собрание законодательства РФ, 1999, № 29, ст.3686.

39. Федеральный закон от 17.07.1999г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи». // Собрание законодательства РФ, 1999, № 29, ст.3699.

40. Федеральный закон от 27.11.2001г. № 155-ФЗ «О дополнительном социальном обеспечении членов летных экипажей воздушных судов гражданской авиации». //Собрание законодательства РФ, 2001, № 49, ст.4561.

41. Федеральный закон от 15.12.2001г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации». // Собрание законодательства РФ, 2001, № 51, ст.4831.

42. Федеральный закон от 15.12.2001г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации». // Собрание законодательства РФ, 2001, № 51, ст.4832.

43. Федеральный закон от 17.12.2001г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях». // Собрание законодательства РФ, 2014, №52 (часть1), ст.4920.

44. Федеральный закон от 10.01.2002г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» // Собрание законодательства РФ, 2002, № 2, ст.127.

45. Федеральный закон от 10.01.2002г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне». //Собрание законодательства РФ, 2002, № 2, ст.128.

46. Федеральный закон от 04.03.2002г. № 21-ФЗ «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении в Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией» //Собрание законодательства РФ, 2002, № 10, ст.964.

47. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 23.12.2009г. № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей». (Зарегистрировано в Минюсте Р31.12.2009г. № 15909) // «Российская газета», 2010, № 15.

48. Закон Оренбургской области: от 02.11.2004 г. № 1525/256-III-ОЗ «О ежемесячном пособии на ребенка гражданам, имеющим детей».

49. Постановление Правительства Оренбургской области: от 29.09.2008 г. № 359-п. «О форме предоставления отдельным категориям граждан мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг».

Основные источники:

1. Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения. – 3-е изд., испр., доп. – М.: Академия, 2018. – 176 с.
2. Галаганов В.П. Право социального обеспечения (4-е изд., испр.) учебник. М.: Академия, 2017.
3. Мачульская Е.Е. Право социального обеспечения 4-е изд. пер. доп Учебник для СПО. 2020 / Гриф УМО СПО - Электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/449914>
4. Нестерова Г.Ф. Социальная работа с пожилыми и инвалидами. –М.: Академия, 2017. – 288 с.
5. Никонов, Д.А. Право социального обеспечения России [Текст]: учебник / Д. А. Никонов, А. В. Стремоухов.- 2 е изд., перераб. и доп. - М. : Наука, 2018. - 336 с. 23
6. Сулейманова, Г.В. Право социального обеспечения [Текст]: учеб.пособие для сред. спец. учеб. заведений / Г.В. Сулейманова. – Ростов на-Дону: Феникс, 2019. - 352 с.
7. Сухов А.Н. Социальная психология (9-е изд., стер.) учеб.пособие. – М.: Академия, 2020. -240 с
8. Право социального обеспечения России [Текст]: учебник / подред. К. Н. Гусова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Моск. гос.юрид. акад.- 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2017. - 636 с.

Дополнительные источники:

1. Галаганов В.П. Право социального обеспечения (4-е изд., испр.) учебник. М.: Академия, 2013.
2. Конфликтология Учебник. / А.К. Кибанов, Н.Е. Ворожейкин, Д.К.Захаров, В.Г. Коновалова. – М.: Инфра, 2013.
3. Майерс Д. Социальная психология. Пер. с англ. – СПб: Питер,1997.
4. Мачульская, Е.Е. Право социального обеспечения [Текст]: учебник Е. Е. Мачульская. - М.: Юрайт, 2011. - 583 с.
5. Нестерова Г.Ф. Социальная работа с пожилыми и инвалидами. – М.: Академия, 2011. – 288 с.

Сайты интернет:

1 <http://www.pfrf.ru> – Пенсионный фонд России / система обязательного пенсионного обеспечения; пенсионная реформа; обзоры и материалы ревизионной деятельности;

2 <http://www.ffoms.ru> – Федеральный фонд обязательного медицинского страхования / нормативные и правовые акты системы ОМС; информационные ресурсы; приоритетный национальный проект «Здоровье»;

3 <http://www.fss.ru> – Фонд социального страхования РФ / информационные ресурсы; статистические данные по СС; программы социального страхования;

4 <http://www.duma.gov.ru> – Государственная Дума РФ / информационные и аналитические материалы; библиотечно-библиографические ресурсы;

5 <http://www.council.gov.ru> – Совет Федерации Федерального Собрания РФ / аналитические материалы; законодательная деятельность; Интернет-версия «Аналитического вестника».

Для реализации программы практики для преподавателей практики и студентов в кабинете практики имеются: нормативно-правовые документы, договоры с базами практики, приказы и выписки, программа практики, методические рекомендации к проведению различных видов учебной и производственной практики, учебные пособия, образцы планов и конспектов занятий, демонстрационные и раздаточные материалы к проведению внеклассных занятий и внеурочной деятельности, видео- и фотоматериалы к занятиям, диагностические методики и материалы по определению уровня личностного и познавательного развития детей, диагностические методики для самоанализа профессиональной деятельности, нормативные документы по организации работы образовательных учреждений.

6.5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ КОЛЛЕДЖА

Студенты, осваивающие основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования в период прохождения практики:

полностью выполняют задания, предусмотренные программами практики;

соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Студенты имеют право по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к администрации, руководителям практики, преподавателям, вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, организации педагогической практики.

ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Формами отчетности студентов по практике являются дневник и отчет.

По окончании практики студент должен предоставить следующие документы не позднее 3 календарных дней с даты окончания практики:

1) заполненный дневник с отзывом руководителя практики от организации. Дневник должен быть заверен подписью ответственного лица и круглой печатью организации;

2) отчет по практике. Отчет по практике подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики. Защита отчетов производится в соответствии с установленным графиком защиты отчетов. Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана. По результатам защиты отчетов, а также отзыва с места прохождения практики студенту выставляется оценка по практике.

3) индивидуальное задание;

4) рабочий график (план).

Формой аттестации результатов практики для обучающихся является зачет с оценкой, который устанавливается учебным планом.

Оценка за практику учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов за текущий семестр. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Документы по практике включают в себя:

1. Заявление на прохождение практики

2. Договор на прохождение практики.

3. Дневник прохождения практики.

4. Отзыв специалиста-представителя базы практики о работе студента-практиканта.

5. Отчет студента о прохождении практики.

6. Рабочий график (план).

7. Приложения.

Отчёт о практике включает в себя:

— Титульный лист.

— Описание видов работ, выполняемых студентом на практике, результаты анализа, полученные при выполнении работ и изучении нормативной документации.

— Выводы (описание конкретных выводов по поводу проводимых видов работ, а также формулировки значения полученных навыков в процессе прохождения практики).

— Перечень нормативно-правовой документации, литературы и других ресурсов, использованных в процессе прохождения практики.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленных в установленном порядке дневников практики и отчетов.

Руководитель практики от колледжа составляет отзыв на отчет о прохождении практики.

Оценки по практике вносятся в приложение к диплому о среднем профессиональном образовании.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль работы практикантов и их отчетность по каждому виду практики

Основными критериями оценивания результатов практики являются:

- объективность, всесторонний учет выполненного объема работы и анализ ее качества;
- учет индивидуально - личностных особенностей каждого студента, степень сформированности профессиональных компетенций;
- уровень профессиональной направленности: интерес к педагогической профессии, ответственное и творческое отношение к работе, инициативность, активность, самостоятельность, исполнительность, доброжелательное отношение к учащимся и коллегам.

Учет выполненной работы ведется каждым студентом ежедневно в дневнике практики. Дневник практики заполняется по каждому виду практики. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы. Дневники проверяются и подписываются руководителями практики. По завершении каждого вида практики студент составляет план-отчет. В плане-отчете также может найти отражение работа, выполненная студентом по заданию работников баз практики. По отдельным видам практики дневник может иметь дополнительное содержание, прописанное в методических рекомендациях.

По отдельным видам практики дневник может иметь дополнительное содержание:

- по учебной практике – образцы конспектов занятий, сценариев мероприятий, анализ посещенных занятий и мероприятий;
- по практике пробных занятий - конспекты проведенных занятий (кол-во определено данной программой), анализы посещенных занятий;
- по летней практике - ежедневный план-календарь жизнедеятельности;
- по методической практике – план индивидуального самообразования, отзыв о посещенном заседании или педсовета, образцы методических разработок;
- отзывы, благодарности от руководителей практик, руководства организаций, где студент проходил производственную практику;
- фото- и видеоматериалы, демонстрирующие наиболее интересные и проблемные моменты прохождения производственной практики.

Итогом практики является ее защита в форме дифференцированного зачёта, где оцениваются уровень приобретенного практического опыта, компетенций, качество ведения дневника. По итогам практики выставляется

оценка.

Аттестационный лист заполняется на каждого студента.

Подготовка и сдача отчета по практике предполагает подготовку портфолио:

— заполнение отчетных форм дневника, комплектование приложения к нему (сценарии мероприятий, конспекты занятий, материалы проведенной диагностики, материалы для проведения бесед, образцы работ и др.);

— отзывы, благодарности от руководителей практик, руководства организаций, где студент проходил производственную практику;

— фото- и видеоматериалы, демонстрирующие наиболее интересные и проблемные моменты прохождения производственной практики;

— производственная характеристика.

Летняя и преддипломная практики завершаются итоговой конференцией. Итоговые конференции по практике включают:

— выступления студентов, руководителей практики, педагогических работников баз практики: обмен опытом;

— анализ педагогической деятельности на практике;

— обсуждение проблемы совершенствования организации практики.

— проведение выставки методических работ студентов по программе практики: планы - конспекты занятий и внеурочных мероприятий, сценарии внеклассных мероприятий, дидактические средства, наглядные пособия.

Результаты учебной и производственной практики, приобретенный практический опыт представляются на итоговом экзамене по модулю – экзамене квалификационном. Студент демонстрирует портфолио, презентует и защищает его.

Контроль и оценка результатов освоения видов профессиональной деятельности:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
<u>ПМ.01. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ</u>	
Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- принятие управленческих решений для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с действующим законодательством; - точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей - корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач.

Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан; - проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством; - соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач.
Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; - правильность формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат; - соблюдение правил хранения личных дел.
Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	- скорость и результативность работы с компьютерными программами производства индексации перерасчета пенсии; - правильность производства перерасчета размера пенсий в зависимости от различных обстоятельств, корректировка размера страховой части трудовой пенсии по старости и инвалидности, перевод с одного вида пенсии на другой. - правильность производства индексации пенсии.
Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	- контроль формирования дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; - обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и социальных выплат в соответствии предъявляемыми требованиями;
Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- грамотность применения этических норм и принципов профессиональной этики; - аргументированность и точность публичного выступления по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
<u>ПМ.02. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</u>	
Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других	- корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач - грамотность применения этических норм и принципов профессиональной этики;

социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	- правильность формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат; - соблюдение правил хранения личных дел.
Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	- принятие управленческих решений для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в соответствии с действующим законодательством; - проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством.
Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	- знает порядок организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите; - умеет обеспечить реализацию прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - владеет методами организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

Критерии оценки практикантов в период практики

«ОТЛИЧНО» ставится обучающимся, которые представили отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных программой практики; выполнили программу практики в полном объёме; продемонстрировали практические навыки в рамках тем, предусмотренных программой практики; свободно ориентируются в работе объекта прохождения практики; критически подходят к оценке организации и работы специалистов объекта прохождения практики, дают рекомендации по их улучшению; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

«ХОРОШО» ставится обучающимся, которые представили отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных программой практики; выполнили программу практики в полном объёме; продемонстрировали практические навыки в рамках тем, предусмотренных программой практики; ориентируются в работе объекта прохождения практики, однако с некоторой долей неуверенности; дают описание организации и работы специалистов объекта прохождения практики, но испытывают затруднения в оценке их эффективности и не могут дать рекомендации по их улучшению; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится обучающимся, которые представили отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с

предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных программой практики; выполнили программу практики в полном объеме; продемонстрировали практические навыки в рамках тем, предусмотренных программой практики; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики; не ориентируются или слабо ориентируются в специфике работы объекта прохождения практики; затрудняются в описании организации и работы объекта прохождения практики.

«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится обучающимся, которые не представили отчет по практике в полном объеме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; не выполнили программу практики в полном объеме; не закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

Студенты, не прошедшие практику по уважительной причине, а также студенты, не выполнившие требования программы практики или получившие отрицательный отзыв, направляются колледжем на практику вторично, в свободное от учебных занятий время.

Оценка за практику снижается, если:

- студент во время прохождения практики проявлял неоднократно недисциплинированность;
- отсутствовал в учреждении без уважительной причины, где обучающийся проходил практику;
- внешний вид студента-практиканта неоднократно не соответствовал статусу учреждения где обучающийся проходил практику;
- студентом нарушались этические нормы поведения;
- студент не сдал в установленные сроки необходимую документацию.

ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями практика осуществляется в соответствии с Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в ЧУ ПО «СТК», а также Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ЧУ ПО «СТК».

Задание на практику для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально, согласовывается с обучающимся, руководителем ОПОП и представителем возможного работодателя.

При выборе базы проведения практики учитываются рекомендации

медико-социальной экспертизы относительно возможных условий и видов труда обучающегося. На основании личного заявления обучающегося практика (отдельные этапы практики) может проводиться в установленном порядке.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения практики согласуется с требованием их доступности для данного обучающегося и предусмотрена возможность приема-передачи обмена информацией в доступных для него формах.

Допускается предоставление договоров с базами практики в электронной форме, с последующим предоставлением оригиналов договоров при промежуточной аттестации по практике.

На предприятии - базе практики предусмотрены условия для прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья с учетом профессионального вида деятельности и характера трудовых функций обучающихся.

Объем и содержание задания на практику разрабатывается в индивидуальном порядке, при участии представителя базы практики и обучающегося с учетом особенностей базы практики и здоровья обучающегося.

Объем и содержание отчета по практике также определяются в индивидуальном порядке.

Промежуточная аттестация по практике инвалида и лица с ограниченными возможностями здоровья проводится в установленной форме, на основании письменного отчета и отзыва руководителя практики, в доступных для обучающегося формах.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ О ЗАКРЕПЛЕНИИ МЕСТА ПРАКТИКИ

Директору ЧУ ПО «СТК»
Карповой Е.А.
обучающегося
группы _____
(шифр группы)

_____ (Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня для прохождения производственной практики на (в)

_____ (указать полное название предприятия)

В качестве руководителя практики от организации прошу назначить

Ф.И.О. руководителя _____

Должность _____

Подпись обучающегося _____ / _____
«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации _____ / _____
М.П.

Согласен:

Руководитель практики
от ЧУ ПО «СТК» _____ / _____
«__» _____ 20__ г.

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности получил.

Подпись обучающегося _____ / _____
«__» _____ 20__ г.



СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики _____

(Ф.И.О., подпись рук. от вуза)

О Т Ч Е Т

О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ МОДУЛЬ

ПМ. 01. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ
ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

Направление 40.02.01

Право и организация социального обеспечения

Студент _____

группа _____

Руководитель практики _____

(Ф.И.О, подпись)

МП

Дата сдачи:

Оценка:

Тула 20__



СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ДНЕВНИК
УЧЕБНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ ПО

ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ МОДУЛЬ
ПМ. 01. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ
ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

Направление 40.02.01
Право и организация социального обеспечения

Студент _____

группа _____

Руководитель практики _____

(Ф.И.О, подпись)

МП

Дата сдачи:

Оценка:

Тула 20__

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ курса _____ формы обучения
Специальность _____

направляется для прохождения практики в организации:

Сроки проведения практики

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

Преподаватель - руководитель практики

(фамилия, имя, отчество, ученое звание, степень)

Цикловая комиссия _____
Телефон колледжа _____

Отметки предприятия

Прибыл для прохождения практики	«__» _____ 20__ г.
Убыл с предприятия (фирмы)	«__» _____ 20__ г.

М. П.

(фамилия, имя, отчество, должность, подпись)

Основные требования по заполнению дневника

1. Заполнить информационную часть (стр. 2)
2. Получить в организации отметку о прибытии на место практики (стр. 2)
3. Получить и заполнить индивидуальные задания на практику (стр. 4)
4. Заполнить план выполнения работ по индивидуальному заданию (стр. 5-6) и дневник прохождения производственной практики (стр. 7-10).
5. Получить отзывы руководителей практики от организации и кафедры (стр. 11)
6. Получить в организации отметку об убытии с места прохождения практики (стр. 2)
7. Составить отчет по практике в соответствии с индивидуальным заданием (см. "Методические рекомендации по организации производственной практики")
8. В установленный кафедрой день предоставить к защите дневник по производственной практике (в форме зачета с оценкой).
9. Подготовить к защите краткий доклад о проделанной работе.

Основанием для допуска к зачету являются правильно оформленный дневник по производственной практике и отчет о проделанной работе.

Индивидуальное задание по направлению:

Индивидуальное задание по общей подготовке

Преподаватель – руководитель практики _____
(подпись)

Рабочий график (план) учебной (производственной) практики

ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ МОДУЛЬ

ПМ. 01. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

№ п/п	Наименование работ	Продолжительность (в днях)
1	Ознакомление: - с программой практики, знакомство с руководителем практики, планируемыми результатами; - требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	
2	Ознакомление и изучение: - нормативных правовых актов, реализующих права граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - последних реформ системы ПСО и пенсионной системы; - последние изменения, связанные с трудовым стажем; - систему пенсионного фонда РФ; - порядок предоставления социальной помощи и социальных пособий; - порядок исчисления льгот, пособий, компенсаций и субсидий; - психологические процессы и их изменения у инвалидов и лиц пожилого возраста; - документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; - порядок работы по правилам делопроизводства.	
3	Выполнение заданий по практике (указать в соответствии с содержанием практики)	
4	Сбор, анализ и формирование материалов и документов для составления отчета по практике	
5	Оформление и защита отчета	
	Итого:	

Отзыв руководителя практики от организации о работе студента

Руководитель практики
от организации _____

ФИО

(подпись)

М П

Отзыв руководителя практики от колледжа

Преподаватель – руководитель
практики _____

ФИО

(подпись)