

**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АККРЕДИТОВАННОЕ ЧАСТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НЕВИННОМЫССКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ ТЕХНИКУМ»**

СОГЛАСОВАНО

Руководитель территориального
центра занятости населения
города Невинномысска



Ю.Г. Чугунова

«25» 03. 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор НАЧ ПОУ «НЭПТ»

Ю.А. Баева



«25» 03. 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПП.01.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного
обеспечения и социальной защиты
(формы обучения очная, заочная)
для специальности 40.02.01 «Право и организация социального
обеспечения»**

Невинномысск, 2024

ОДОБРЕНА

на заседании кафедры
гуманитарных дисциплин
Протокол № 8

от «25» марта 2024 г.

Заведующая кафедрой

 Е.В. Рябченко
Ф. И. О.

1

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
учебно-методической работе

 И.П. Мистюкова

подпись

Ф. И. О.

от «25» марта 2024

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 508, зарегистрировано в Минюсте РФ от 29.07.2014 № 33324, а также на основе Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

Организация-разработчик: НАЧ ПОУ «Невинномысский экономико-правовой техникум»

Разработчики:

Баева Ю.А., заведующая кафедрой, преподаватель общепрофессиональных дисциплин и МДК.01.01 Право социального обеспечения профессионального модуля ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в НАЧ ПОУ «Невинномысский экономико-правовой техникум»

Жалыбина Л.А., преподаватель общепрофессиональных дисциплин и МДК.01.02 «Психология социально-правовой деятельности» профессионального модуля ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты в НАЧ ПОУ «Невинномысский экономико-правовой техникум»

Рецензенты: Фоменко И.В. – к.ю.н., заведующая кафедрой юридических дисциплин НЧОУ ВО «НИЭУП»

Чугунова Ю.Г. – Руководитель территориального центра занятости населения города Невинномыска

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

6. ПРИЛОЖЕНИЯ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

ПП.01.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1 Область применения программы производственной практики (по профилю специальности)

Программа производственной практики (по профилю специальности) – является частью ППССЗ (основной профессиональной образовательной программы) по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и соответствующих общих и профессиональных компетенций.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Производственная практика (по профилю специальности) для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при условии наличия таких обучающихся) проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья и требованиями по доступности.

1.2 Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

1.3 Цели и задачи практики – требования к результатам прохождения практики

Производственная практика (по профилю специальности) представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Целью производственной практики (по профилю специальности) является формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ППССЗ СПО по виду профессиональной деятельности «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, предусмотренному ФГОС СПО по специальности.

Задачами производственной практики (по профилю специальности) является освоение вида профессиональной деятельности: ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной

защиты». Производственная практика (по профилю специальности) проводится непрерывно после освоения профессионального модуля.

С целью овладения видом профессиональной деятельности и соответствующими компетенциями обучающиеся в результате освоения производственной практики (по профилю специальности) должны:

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

иметь практический опыт (И):

- И.1 анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- И.2 приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- И.3 определения права, размера и сроков назначения трудовых (*страховых*) пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
- И.4 формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- И.5 пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- И.6 определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых (*страховых*) пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- И.7 определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- И.8 информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- И.9 общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- И.10 публичного выступления и речевой аргументации позиции;

уметь:

- У.1 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;
- У.2 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;
- У.3 определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- У.4 разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
 - У.5 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;
 - У.6 формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
 - У.7 составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;
 - У.8 пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
 - У.9 консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
 - У.10 запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
 - У.11 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;
 - У.12 осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
 - У.13 использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
 - У.14 информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
 - У.15 оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
 - У.16 объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
 - У.17 правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
 - У.18 давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;
 - У.19 следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;
- В целях закрепления и углубления первоначальных практических умений, полученных в процессе обучения, формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, на приобретение практического опыта по указанному виду профессиональной деятельности обучающийся должен **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 (*страховых, накопительной*), пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;

- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;

- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;

- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;

- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;

- структуру трудовых пенсий (*страховых*);

- 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.

Результатом производственной практики (по профилю специальности) является освоение общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПМ.01 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.

В рамках программы профессионального модуля обучающимися осваиваются следующие личностные результаты реализации программы воспитания:

Личностные результаты реализации программы воспитания	Код личностных результатов
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение	ЛР 3

окружающих	
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР 8
Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР 13
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	ЛР 14
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР 15
Выявление возможности и потенциала воспитательной деятельности в системе среднего профессионального образования	ЛР 16
Разработка комплекса мер, обеспечивающих утверждение позитивных моделей поведения как нормы, поддержку социально значимых детских, семейных и родительских инициатив, существенное снижение негативных проявлений в молодежной среде	ЛР 18
Умеющий работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, гражданами и представителями юридических лиц и государственных учреждений	ЛР 19
Самостоятельный и ответственный в принятии решений в стандартных и нестандартных ситуациях и способный нести за них ответственность	ЛР 20
Умеющий осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач	ЛР 21
Стрессоустойчивый, коммуникабельный, проявляющий инициативу	ЛР 22
Способный осуществлять трудовую деятельность	ЛР 23
Ориентирующийся в условиях постоянного изменения правовой базы	ЛР 24
Способный осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	ЛР 25
Определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	ЛР 26
Обеспечивать реализацию прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ЛР 27
Организовывать собственную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	ЛР 28
Осуществлять судебно-правовую защиту граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения	ЛР 29
Консультировать граждан и представителей юридических лиц по	ЛР 30

1.3 Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности):

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

Производственная практика (по профилю специальности) – всего 108 часов (3 недели), в том числе в форме практической подготовки – 72 часа.

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

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом освоения программы производственной практики (по профилю специальности) является освоение общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимого практического опыта (закрепление сформированных умений).

Результатом освоения программы производственной практики (по профилю специальности) является освоение следующих общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата обучения
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.

профессиональных компетенций (ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результата практики
Обеспечение реализации прав граждан	ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и

в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты		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.

Коды формируемых компетенций	Компетенции	Результат освоения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знать сущность и социальную значимость своей будущей профессии Уметь проявлять к ней устойчивый интерес Владеть навыками формирования профессионального правосознания
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Знать методы и способы выполнения профессиональных задач Уметь организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество Владеть навыками организации собственной деятельности, выбора типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Знать алгоритм действий в стандартных и нестандартных ситуациях Уметь принимать решения в

		<p>стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p> <p>Владеть</p> <p>Основными методами принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях, несения ответственности за них</p>
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<p>Знать круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p> <p>Уметь осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p> <p>Владеть навыками поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<p>Знать информационную культуру</p> <p>Уметь осуществлять анализ и оценивать информацию с использованием информационных технологий</p> <p>Владеть навыками работы с информационно-коммуникационными технологиями в профессиональной деятельности</p>
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<p>Знать приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности</p> <p>Уметь адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности</p> <p>Владеть навыками работы в коллективе и команде, эффективного общения с коллегами, руководством, потребителями</p>
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<p>Знать нормы морали профессиональной этики и служебного этикета</p> <p>Уметь адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности</p> <p>Владеть возможностью брать на себя ответственности за работу членов команды (подчиненных), результаты выполнения заданий</p>

ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Знать круг задач профессионального и личностного развития Уметь самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации Владеть навыками самостоятельного определения задач профессионального и личностного развития, занятия самообразованием. Осознанного планирования повышения квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Знать технологию профессиональной деятельности Уметь ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы Владеть навыками ориентации в условиях постоянного изменения правовой базы
ОК 10	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	Знать основы здорового образа жизни Уметь соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда Владеть навыками соблюдения основ здорового образа жизни, требований охраны труда
ОК 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Знать деловой этикет, нормы и правила поведения Уметь соблюдать деловой этикет и культуру общения Владеть навыками соблюдения делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Знать основы коррупции Уметь проявлять нетерпимость к коррупционному поведению Владеть навыками проявления нетерпимости к коррупционному поведению
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Знать нормативные правовые акты Уметь профессионально разъяснять нормативные правовые акты для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты Владеть навыками осуществления профессионального толкования 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.	<p>Знать теоретические вопросы пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p>Уметь осуществлять прием граждан и оказывать помощь в разъяснении вопросов пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p>Владеть навыками приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</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>Знать документы, регламентирующие вопросы назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат</p> <p>Уметь вести документы для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите</p> <p>Владеть навыками рассмотрения пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите</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>Знать документы, регламентирующие вопросы назначения, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат</p> <p>Уметь работать с перечисленными документами, используя информационно-компьютерные технологии</p> <p>Владеть навыками установления (назначения, перерасчета, перевода). Индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерных технологий</p>
ПК 1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	<p>Знать требования к формированию и хранению дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат</p> <p>Уметь осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат</p> <p>Владеть навыками формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат</p>

ПК 1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<p>Знать документы, регламентирующие вопросы пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p>Уметь консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p>Владеть навыками консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>
---------------	---	---

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Структура и содержание производственной практики (по профилю специальности)

3.1.1 Структура и содержание производственной практики (по профилю специальности)

в Управлении Пенсионного Фонда Российской Федерации,

Негосударственных Пенсионных Фондах

Код профессиональных компетенций	Наименование профессиональных модулей, тем	Виды выполняемых работ	Количество дней	Результаты	Уровень освоения
1	2	3	4	5	
ОК 1-12 ПК 1.1-1.6	ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты МДК.01.01 Право социального обеспечения МДК.01.02 Психология социально-правовой деятельности Тема. Психологический климат коллектива и факторы, его определяющие Тема. Этические принципы и нормы в профессиональной деятельности сотрудников Тема. Нормативно-правовые акты в области пенсионного обеспечения	Определение структуры, направлений деятельности (функции), локальных актов, определение и применение основных правил, норм и принципов профессиональной этики и приемов делового общения. Ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	2	В отчете указать структуру, направления деятельности (функции), локальные акты, основные правила (нормы, принципы) профессиональной этики и приемы делового общения.	3
		Анализ законодательства, изучение судебной практики, периодических и специальных изданий, справочную литературу, в том числе, с использованием ИСПС	2	В отчете указать нормативно-правовые акты, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации (НПФ), привести примеры судебной практики, изучить периодические и специальные издания (справочную литературу) по вопросам деятельности таких органов	3
		Оценка пенсионных прав застрахованных лиц (с учетом стажа на соответствующих видах работ)	1	В отчете отразить как учитывается стаж при определении прав застрахованных лиц на пенсию	3
		Определение перечня документов и порядка оформления	1	В отчете отразить перечень	3

	Тема. Пенсионное обеспечение	документов для получения социальной выплаты (услуги)		документов и порядок их оформления для получения социальной выплаты (услуги)	
		Определение (порядка) права, размера, перерасчет, индексация, сроки назначения выплат (предоставления услуги) с использованием информационных справочных систем (ИСПС).	2	В отчете отразить порядок определения права, размера, порядок перерасчета, индексации, сроки назначения выплат (предоставления услуги) с использованием ИСПС	3
		Участие в пользовании компьютерными программами назначения выплат (предоставления услуги).	1	В отчете указать какие компьютерные программы применяются при назначении выплат (предоставления услуг)	3
		Определение порядка (в том числе участие) формирования и хранения дел получателей выплаты (услуги) (определение перечня документов, прием и регистрация документов, проверка подлинности, получение недостающих документов, в том числе участие в разъяснении порядка получения недостающих документов и сроков их предоставления, составление проектов описей дел для передачи на хранение и др.). Обработка (запрос) сведений о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц, анализ полученных сведений о стаже работы, заработной плате и страховых взносах	1	В отчете отразить порядок формирования и хранения дел получателей выплаты (услуги), порядок приема, регистрации документов, порядок получения недостающих документов, составления проектов описей дел для их передачи на хранение. В отчете указать, какие сведения индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц имеют значение для назначения соответствующей выплаты (услуги)	3
	Тема. Общие основы учения о личности (основы психологии личности). Определение понятия личности	Ознакомление с процедурой приема и рассмотрения обращений. Участие при приеме и консультировании (с использованием ИСПС) лиц.	1	В отчете отразить процедуру приема и рассмотрения обращений, порядок приема и консультирования лиц с использованием ИСПС.	3
		Определение категории обращающихся лиц (при необходимости – психологические особенности, в том числе, инвалидов и лиц пожилого возраста). Участие в общении с лицами пожилого возраста и инвалидами.	2	В отчете отразить категории обращающихся лиц, психологические особенности отдельных категорий лиц (инвалидов и лиц пожилого возраста).	3

	Тема. Психологические особенности личности.	Участие в информировании граждан и должностных лиц об изменениях в законодательстве в соответствующей сфере.	1	В отчете отразить порядок информирования обращающихся лиц об изменениях в законодательстве	
		Составление с использованием ИСПС проектов ответов на письменные обращения, проектов документов для урегулирования споров. Участие в учете обращений.	2	В отчете отразить порядок составления проектов ответов на письменные обращения, проектов документов для урегулирования споров, фиксации таких обращений.	3
		Составление проектов решений об отказе в предоставлении выплат (услуги), используя ИСПС.	2	В отчете в качестве приложения привести пример решения об отказе в предоставлении выплат (услуги)	3
ВСЕГО по производственной практике (по профилю специальности) ПМ.01			18		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по производственной практике (по профилю специальности):

1. Макет личного дела получателя пенсии или материнского (семейного) капитала, иной выплаты (услуги), предоставляемых Пенсионным фондом Российской Федерации (отделением), Негосударственным пенсионным фондом.
2. Перечень документов, которые необходимы для получения выплаты (предоставления услуги).
3. Образец описи дел долговременного хранения.
4. Обучающимся к отчету могут быть приложены проекты иных документов.

**3.1.2 Структура и содержание производственной практики (по профилю специальности)
в Управлении социальной поддержки и защиты населения, Центре занятости населения, Администрации
(отделы организации социальных выплат; отдел реализации мероприятий по социальной поддержке граждан и
организационной работе; отдел по работе с обращениями граждан)**

Код профессио- нальных компетен- ций	Наименование профессиональных модулей, тем	Виды выполняемых работ	Количе- ство дней	Результаты	Уровень освоения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	
ОК 1-12 ПК 1.1-1.6	ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты МДК.01.01 Право социального обеспечения МДК.01.02 Психология социально-правовой деятельности Тема. Психологический климат коллектива и факторы, его определяющие Тема. Этические принципы и нормы в профессиональной деятельности сотрудников Тема. Нормативно-правовые акты в области социального обслуживания населения (в сфере занятости населения)	Определение структуры, направлений деятельности (функции), локальных актов, определение и применение основных правил, норм и принципов профессиональной этики и приемов делового общения. Ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	2	В отчете указать структуру, направления деятельности (функции), локальные акты, основные правила (нормы, принципы) профессиональной этики и приемы делового общения.	3
		Анализ законодательства, изучение судебной практики, периодических и специальных изданий, справочную литературу, в том числе, с использованием ИСПС	2	В отчете указать нормативно-правовые акты, регулирующие организацию работы органов социальной защиты населения, обеспечения занятости населения, администрации муниципального образования привести примеры судебной практики, изучить периодические и специальные издания (справочную литературу) по вопросам деятельности органов социальной защиты (обеспечения занятости) населения, администрации муниципального образования	3
		Определение перечня документов и порядка оформления документов для получения социальной выплаты (услуги)	1	В отчете отразить перечень документов и порядок их оформления для получения социальной выплаты (услуги)	3
		Определение (порядка) права, размера, перерасчет,	2	В отчете отразить порядок	3

		индексация, сроки назначения выплат (предоставления услуги) с использованием информационных справочных систем (ИСПС).		определения права, размера, порядок перерасчета, индексации, сроки назначения выплат (предоставления услуги), перечень документов для их получения с использованием ИСПС	
		Участие в пользовании компьютерными программами назначения выплат (предоставления услуги).	1	В отчете указать какие компьютерные программы применяются при назначении выплат (предоставления услуг)	3
		Определение порядка (в том числе участие) формирования и хранения дел получателей выплаты (услуги) (определение перечня документов, прием и регистрация документов, проверка подлинности, получение недостающих документов, в том числе участие в разъяснении порядка получения недостающих документов и сроков их предоставления, составление проектов описей дел для передачи на хранение и др.). Обработка (запрос) сведений о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц, анализ полученных сведений о стаже работы, заработной плате и страховых взносах	1	В отчете отразить порядок формирования и хранения дел получателей выплаты (услуги), порядок приема, регистрации документов, порядок получения недостающих документов, составления проектов описей дел для их передачи на хранение. В отчете указать, какие сведения индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц имеют значение для назначения соответствующей выплаты (услуги)	3
	Тема. Общие основы учения о личности (основы психологии личности). Определение понятия личности Тема. Психические процессы и их изменения у инвалидов и лиц пожилого возраста Тема. Психологические особенности личности.	Ознакомление с процедурой приема и рассмотрения обращений. Участие при приеме и консультировании (с использованием ИСПС) лиц.	2	В отчете отразить процедуру приема и рассмотрения обращений, порядок приема и консультирования лиц с использованием ИСПС.	3
		Определение категории обращающихся лиц (при необходимости – психологические особенности, в том числе, инвалидов и лиц пожилого возраста). Участие в общении с лицами пожилого возраста и инвалидами.	2	В отчете отразить категории обращающихся лиц, психологические особенности отдельных категорий лиц (инвалидов и лиц пожилого возраста).	3
		Участие в информировании граждан и должностных лиц об изменениях в законодательстве в соответствующей сфере.	1	В отчете отразить порядок информирования обращающихся лиц об изменениях в законодательстве	3
		Составление с использованием ИСПС проектов ответов на письменные обращения, проектов документов для	2	В отчете отразить порядок составления проектов ответов на	3

		урегулирования споров. Участие в учете обращений.		письменные обращения, проектов документов для урегулирования споров, фиксации таких обращений.	
		Составление проектов решений об отказе в предоставлении выплат (услуги), используя ИСПС.	2	В отчете в качестве приложения привести пример решения об отказе в предоставлении выплат (услуги)	3
ВСЕГО по производственной практике (по профилю специальности) ПМ.01			18		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по производственной практике (по профилю специальности):

1. Макет личного дела получателя пособия, компенсации, льгот, иной государственной услуги.
2. План мероприятий, направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты.
3. Перечень документов, которые необходимы для получения выплаты (услуги).
4. Образец описи дел долговременного хранения.
5. Обучающимся к отчету могут быть приложены проекты других документов.

**3.1.3 Структура и содержание производственной практики (по профилю специальности)
в иных Органах социального обеспечения
(центры социального обслуживания граждан пожилого возраста;
центры социальной помощи семьям и детям, иные центры социального обеспечения)**

Код профессиональных компетенций	Наименование профессиональных модулей, тем	Виды выполняемых работ	Количество дней	Результаты	Уровень освоения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	
ОК 1-12 ПК 1.1-1.6	ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты МДК.01.01 Право социального обеспечения МДК.01.02 Психология социально-правовой деятельности Тема. Психологический климат коллектива и факторы, его определяющие Тема. Этические принципы и нормы в профессиональной деятельности сотрудников Тема. Нормативно-правовые акты в области социального обслуживания населения	Определение структуры, направлений деятельности (функции), локальных актов, определение и применение основных правил, норм и принципов профессиональной этики и приемов делового общения. Ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	2	В отчете указать структуру, направления деятельности (функции), локальные акты, основные правила (нормы, принципы) профессиональной этики и приемы делового общения.	3
		Анализ законодательства, изучение судебной практики, периодических и специальных изданий, справочную литературу, в том числе, с использованием ИСПС	2	В отчете указать нормативно-правовые акты, регулирующие организацию работы центров социального обслуживания, социальной помощи и иных центров (далее – центра социального обеспечения), привести примеры судебной практики, изучить периодические и специальные издания (справочную литературу) по вопросам деятельности органов социального обеспечения	3
		Определение перечня и порядка оформления документов для получения социальной выплаты (услуги)	1	В отчете отразить перечень документов и порядок их оформления для получения социальной выплаты (услуги)	3
		Определение (порядка) права, размера, перерасчет, индексация, сроки назначения выплат (предоставления услуги) с использованием информационных справочных	2	В отчете отразить порядок определения права, размера, порядок перерасчета, индексации,	3

	<p>Тема. Общие основы учения о личности (основы психологии личности). Определение понятия личности</p> <p>Тема. Психические процессы и их изменения у инвалидов и лиц пожилого возраста</p> <p>Тема. Психологические особенности личности.</p>	систем (ИСПС).		сроки назначения выплат (предоставления услуги), перечень документов для их получения с использованием ИСПС	
		Участие в пользовании компьютерными программами назначения выплат (предоставления услуги).	1	В отчете указать какие компьютерные программы применяются при назначении выплат (предоставления услуг)	3
		Определение порядка (в том числе участие) формирования и хранения дел получателей выплаты (услуги) (определение перечня документов, прием и регистрация документов, проверка подлинности, получение недостающих документов, в том числе участие в разъяснении порядка получения недостающих документов и сроков их предоставления, составление проектов описей дел для передачи на хранение и др.). Обработка (запрос) сведений о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц, анализ полученных сведений о стаже работы, заработной плате и страховых взносах.	1	В отчете отразить порядок формирования и хранения дел получателей выплаты (услуги), порядок приема, регистрации документов, порядок получения недостающих документов, составления проектов описей дел для их передачи на хранение. В отчете указать, какие сведения индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц имеют значение для назначения соответствующей выплаты (услуги)	3
		Ознакомление с процедурой приема и рассмотрения обращений. Участие при приеме и консультировании (с использованием ИСПС) лиц.	2	В отчете отразить процедуру приема и рассмотрения обращений, порядок приема и консультирования лиц с использованием ИСПС.	3
		Определение категории обращающихся лиц (при необходимости – психологические особенности, в том числе, инвалидов и лиц пожилого возраста). Участие в общении с лицами пожилого возраста и инвалидами.	2	В отчете отразить категории обращающихся лиц, психологические особенности отдельных категорий лиц (инвалидов и лиц пожилого возраста).	3
		Участие в информировании граждан и должностных лиц об изменениях в законодательстве в соответствующей сфере.	1	В отчете отразить порядок информирования обращающихся лиц об изменениях в законодательстве	3
		Составление с использованием ИСПС проектов ответов на письменные обращения, проектов документов для урегулирования споров. Участие в учете обращений.	2	В отчете отразить порядок составления проектов ответов на письменные обращения, проектов документов для урегулирования	3

				споров, фиксации таких обращений.	
		Составление проектов решений об отказе в предоставлении выплат (услуги), используя ИСПС.	2	В отчете в качестве приложения привести пример решения об отказе в предоставлении выплат (услуги)	3
ВСЕГО по производственной практике (по профилю специальности) ПМ.01			18		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по производственной практике (по профилю специальности)

1. Макет личного дела получателя государственной услуги.
2. Перечень документов необходимых для получения одного из видов социального обеспечения, сформированных с использованием информационных справочно-правовых систем.
3. Образец описи дел долговременного хранения.
4. Обучающимся к отчету могут быть приложены и иные документы.

3.1.4 Структура и содержание производственной практики (по профилю специальности) в органах опеки и попечительства

Код профессиональных компетенций	Наименование профессиональных модулей, тем	Виды выполняемых работ	Количество дней	Результаты	Уровень освоения
1	2	3	4	5	
ОК 1-12 ПК 1.1-1.6	ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Определение структуры, направлений деятельности (функции), локальных актов, определение и применение основных правил, норм и принципов профессиональной этики и приемов делового общения. Ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	2	В отчете указать структуру, направления деятельности (функции), локальные акты, основные правила (нормы, принципы) профессиональной этики и приемы делового общения.	3
	МДК.01.01 Право социального обеспечения	Анализ законодательства, изучение судебной практики, периодических и специальных изданий, справочную литературу, в том числе, с использованием ИСПС	2	В отчете указать нормативно-правовые акты, регулирующие организацию работы органа опеки и попечительства, привести примеры судебной практики, изучить периодические и специальные издания (справочную литературу) по вопросам деятельности органов опеки и попечительства	3
	МДК.01.02 Психология социально-правовой деятельности				
	Тема. Психологический климат коллектива и факторы, его определяющие	Определение перечня и порядка оформления документов для получения социальной выплаты (услуги)	1	В отчете отразить перечень документов и порядок их оформления для получения социальной выплаты (услуги)	3
	Тема. Этические принципы и нормы в профессиональной деятельности сотрудников				
	Тема. Нормативно-правовые акты в области опеки и попечительства	Определение (порядка) права, размера, перерасчет, индексация, сроки назначения выплат (предоставления услуги) с использованием информационных справочных систем (ИСПС).	2	В отчете отразить порядок определения права, размера, порядка перерасчета, индексации, сроки назначения выплат (предоставления услуги) с использованием ИСПС	3
		Участие в пользовании компьютерными программами	1	В отчете указать какие	3

	Тема. Общие основы учения о личности (основы психологии личности). Определение понятия личности Тема. Психические процессы и их изменения у инвалидов и лиц пожилого	назначения выплат (предоставления услуги).		компьютерные программы применяются при назначении выплат (предоставления услуг)	
		Определение порядка (в том числе участие) формирования и хранения дел получателей выплаты (услуги) (определение перечня документов, прием и регистрация документов, проверка подлинности, получение недостающих документов, в том числе участие в разъяснении порядка получения недостающих документов и сроков их предоставления, составление проектов описей дел для передачи на хранение и др.). Обработка (запрос) сведений о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц, анализ полученных сведений о стаже работы, заработной плате и страховых взносах	1	В отчете отразить порядок формирования и хранения дел получателей выплаты (услуги), порядок приема, регистрации документов, порядок получения недостающих документов, составления проектов описей дел для их передачи на хранение. В отчете указать, какие сведения индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц имеют значение для назначения соответствующей выплаты (услуги)	3
		Ознакомление с процедурой приема и рассмотрения обращений. Участие при приеме и консультировании (с использованием ИСПС) лиц.	2	В отчете отразить процедуру приема и рассмотрения обращений, порядок приема и консультирования лиц с использованием ИСПС.	3
		Определение категории обращающихся лиц (при необходимости – психологические особенности, в том числе, инвалидов и лиц пожилого возраста).	2	В отчете отразить категории обращающихся лиц, психологические особенности отдельных категорий лиц (инвалидов и лиц пожилого возраста).	3
		Участие в информировании граждан и должностных лиц об изменениях в законодательстве в соответствующей сфере.	1	В отчете отразить порядок информирования обращающихся лиц об изменениях в законодательстве	3
		Составление с использованием ИСПС проектов ответов на письменные обращения, проектов документов для урегулирования споров. Участие в учете обращений.	2	В отчете отразить порядок составления проектов ответов на письменные обращения, проектов документов для урегулирования споров, фиксации таких обращений.	3
		Составление проектов решений об отказе в назначении и	2	В отчете в качестве	3

	возраста Тема. Психологические особенности личности.	предоставлении выплат (услуги), используя ИСПС.		приложения привести пример решения об отказе в предоставлении выплат (услуги)	
ВСЕГО по производственной практике (по профилю специальности) ПМ.01			18		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по производственной практике (по профилю специальности)

1. Макет личного дела получателя государственной услуги.
2. Перечень документов, которые необходимы для предоставления в организации по одному из видов запросов
3. План мероприятий, направленных на исполнение действующего законодательства в области опеки и попечительства.
4. Макеты документов (в том числе процессуальных), сформированные с использованием информационных справочно-правовых систем.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1 Требования к условиям проведения производственной практики (по профилю специальности).

Закрепление баз производственной практики (по профилю специальности) осуществляется администрацией техникума.

Производственную практику (по профилю специальности) обучающиеся проходят в Управлении Пенсионного Фонда Российской Федерации, Негосударственных Пенсионных Фондах, Управлении социальной поддержки и защиты населения (отделы организации социальных выплат, отдел реализации мероприятий по социальной поддержке граждан и организационной работе, отдел по работе с обращениями граждан), Органах социального обеспечения (центры социального обслуживания граждан пожилого возраста, центрах социальной помощи семьям и детям), центрах занятости населения, органе опеки и попечительства, администрациях муниципальных образований, юридических консультациях, иных организациях, осуществляющих деятельность по профилю специальности, на основе прямых договоров, заключаемых между техникумом и организацией/органом.

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

При организации практики профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

При организации практики обучающиеся и работники образовательной организации обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (образовательной организации, в структурном подразделении которой организуется практическая подготовка), требования охраны труда и техники безопасности.

При наличии в профильной организации или образовательной организации (при организации практики в образовательной организации) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практике, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Обучающиеся при прохождении производственной практики (по профилю специальности) в организациях обязаны:

- своевременно прибыть на место практики;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка, технику безопасности, пожарную безопасность, охраны труда;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- полностью выполнять виды работ, предусмотренные программой производственной практики;

- собрать и обобщить материалы, необходимые для написания отчета;
- ежедневно заполнять дневник практики и фиксировать в нем все виды работ, выполняемые в течение рабочего дня;
- регулярно (не реже 1 в неделю) информировать руководителя практики от техникума о проделанной работе;
- по окончании производственной практики предоставить в техникум оформленный отчет с приложениями, дневник, характеристику, подготовленные в строгом соответствии с требованиями;
- сдать отчет, дневник, характеристику по производственной практике в установленные сроки.

Обязанности руководителя производственной практики (по профилю специальности) от техникума:

- провести организационное собрание обучающихся перед началом практики;
- осуществление руководства практикой;
- установить связь с руководителем практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
- обеспечить контроль своевременного начала практик;
- посетить организацию, в которой обучающийся проходит практику, встретиться с руководителями организаций с целью обеспечения качества прохождения практики обучающимися;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь обучающимся при сборе материалов и выполнении отчетов;
- провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики от техникума на основании характеристики полученной от руководителя практики от организации, дневника, отчета, портфолио и собеседования с обучающимся с учетом его личных наблюдений;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством техникума.

Обязанности руководителя производственной практики (по профилю специальности) от организации:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;
- контролирует работу практиканта во время прохождения производственной практики;

– по итогам производственной практики заполняет характеристику на обучающегося.

Текущий контроль прохождения производственной практики (по профилю специальности) осуществляется на основании контроля за выполнением обучающимися тематического плана производственной практики (по профилю специальности).

Итогом производственной практики (по профилю специальности) является дифференцированный зачёт, который выставляется руководителем производственной практики (по профилю специальности) от образовательной организации на основании аттестационного листа, представленных обучающимся характеристики (с оценкой от 42-70 баллов), дневника, отчета с положительным отзывом и приложением, а также с учетом результатов проведенного с обучающимся собеседования.

Обучающиеся, не выполнившие план производственной практики (по профилю специальности), не допускаются к государственной (итоговой) аттестации.

4.2 Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в сроки, указанные в учебном плане по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Производственная практика (по профилю специальности) производится концентрированно в рамках каждого профессионального модуля.

Условием допуска обучающихся к производственной практике (по профилю специальности) ПМ.01 является освоенная учебная практика.

Базами проведения производственной практики (по профилю специальности) являются организации, учреждения и предприятия, имеющие структурные подразделения соответствующие профилю профессиональной деятельности обучающихся-практикантов, с которыми техникум заключил договор.

Направление обучающихся на производственную практику (по профилю специальности) производится на основе приказа техникума.

Перед началом практики кафедра гуманитарных дисциплин проводит организационное собрание, на котором обучающиеся получают разъяснения по прохождению производственной практики (по профилю специальности), выполнению индивидуальных заданий, а также необходимые документы (титульный лист отчета, дневник практики, программу практики, индивидуальное задание и т.п.)

В период производственной практики (по профилю специальности) обучающиеся наряду со сбором материалов для отчета должны по возможности участвовать в решении текущих производственных задач организации – базы практики.

Обучающемуся, не выполнившему программу производственной практики (по профилю специальности), продлевается срок ее прохождения. Если программа не выполнена по вине принимающей стороны, обучающийся направляется в другую организацию для выполнения программы. В случае

невыполнения программы производственной практики (по профилю специальности), непредставления отчета о практике по вине обучающегося, либо получения отрицательного отзыва руководителя практики от организации, где практиковался обучающийся, и неудовлетворительной оценки при защите отчета обучающийся отчисляется из техникума.

Руководитель производственной практики (по профилю специальности) от организации осуществляет повседневное руководство и контроль за ее ходом, знакомит обучающегося с правилами внутреннего распорядка, действующего в организации, его должностными обязанностями, оказывает помощь обучающемуся с целью выполнения всей программы практики в условиях работы данной организации, по итогам производственной практики (по профилю специальности) дает характеристику практиканту.

Производственная практика (по профилю специальности) завершается дифференцированным зачетом.

Информационные технологии

(программное обеспечение, перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем)

Реализация рабочей программы практики обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, в том числе Microsoft Office, Microsoft Visual подписка Visual Studio Dev Essentials.

Информационные справочные системы

1. Информационная справочно-правовая система Гарант.
2. Профессионально-справочная система «Кодекс» (свободный доступ) // <http://vuz.kodeks.ru/> (для выполнения самостоятельной работы)

Современные профессиональные базы данных:

1. <https://sudrf.ru> - ГАС РФ «Правосудие» (свободный доступ);
2. <http://www.pravo.gov.ru> - Официальный Интернет-портал правовой информации (свободный доступ);
3. <http://juristlib.ru> - Электронная юридическая библиотека «ЮристЛиб» (свободный доступ);
4. Образовательная платформа (электронно-библиотечная система) Юрайт. — Режим доступа: <https://urait.ru/>

Специальные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее - обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья) определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- иными нормативно-правовыми актами.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения практики должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта техникума в сети «Интернет» для слабовидящих;
- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.
- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию техникума.

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения техникума, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие обучающимся с ограниченными возможностями адаптироваться к учебному процессу.

В процессе практики педагогам рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и другое). При прохождении промежуточной аттестации при необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

4.3 Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, нормативных актов, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы Основная литература

1. Григорьев И.В. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 426 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13855-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489816>
2. Мачульская Е.Е. Право социального обеспечения : учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Мачульская. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 449 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13207-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490141>
3. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Филиппова [и др.] ; под редакцией М. В. Филипповой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 451 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15646-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509288>
4. Сережко Т.А. Психология социально-правовой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Сережко, Т. З. Васильченко, Н. М. Волобуева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00049-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491389>

Дополнительная литература

1. Анбрехт Т. А. Социальная защита отдельных категорий граждан : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. А. Анбрехт. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06509-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494069>
2. Афтахова А.В. Пенсионное обеспечение : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Афтахова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 240 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13354-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496235>
3. Афтахова А. В. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Афтахова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 441 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13862-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491458>
4. Воронцова М.В. Социальная защита и социальное обслуживание населения : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Воронцова, В. Е. Макаров ; под редакцией М. В. Воронцовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 330 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13624-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497440>
5. Колесникова Г. И. Правовые основы медико-социальной экспертизы : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. И. Колесникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 179 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11254-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495496>
6. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы по МДК.01.01 «Право социального обеспечения» студентами специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения. 2022.
7. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы по МДК.01.02 «Психология социально-правовой деятельности» студентами специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения. 2022.
8. Платыгин Д.Н. Основы пенсионного законодательства: институт досрочных пенсий : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Н. Платыгин, В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 395 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13518-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496538>
9. Роик В.Д. Социальная защита отдельных категорий граждан. Качество жизни пожилого населения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 400 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09550-0. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —

URL: <https://urait.ru/bcode/494391>

10. Роик В.Д. Пенсионный возраст и модернизация пенсионных систем: отечественный и зарубежный опыт : монография / В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 336 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-05346-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493481>

11. Роик В.Д. Пенсионное страхование и обеспечение : учебное пособие для вузов / В. Д. Роик. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12337-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493479>

12. Сюзева Н.В. Государственное социальное обеспечение : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Сюзева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 223 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14003-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496782>

13. Шульга А.А. Социально-правовая и законодательная основы социальной работы с семьей и детьми: организация защиты детей : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Шульга. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10820-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494841>

14. Методические рекомендации по прохождению практики для студентов специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, Невинномысск, 2022.

Справочно-библиографические издания

Ефанова, Н. Н. Поиск правовой информации: стратегия и тактика / Н. Н. Ефанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 234 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-04427-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488763>

Захарина М.М. Юридическое письмо в практике судебного адвоката / М. М. Захарина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 332 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-10996-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489587>

Официальные издания:

1. Комментарий к Конституции Российской Федерации / С. А. Комаров [и др.] ; под редакцией С. А. Комарова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 333 с. — (Профессиональные комментарии). — ISBN 978-5-534-06398-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492773>

Интернет-ресурсы (электронные ресурсы, информационные ресурсы):

1. Все о праве – информационно-образовательный юридический портал (свободный доступ) // <http://www.allpravo.ru/>

2. Официальный Интернет-портал правовой информации (свободный доступ) // <http://www.pravo.gov.ru>
3. Классика российского права (свободный доступ) // <http://civil.consultant.ru>
4. Научная юридическая электронная библиотека «Наука Права» (свободный доступ) // <https://www.naukaprava.ru>
5. Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — Режим доступа: <https://urait.ru/>
6. Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации - <http://www.ksrf.ru/>.
7. Официальный сайт журнала «Пенсия» - <http://www.rospensia.ru/>.
8. Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) - <http://www.pfrf.ru/>.
9. Официальный сайт Фонда социального страхования Российской Федерации - <http://www.fss.ru/>.
10. Официальный сайт Федерального Фонда Обязательного Медицинского Страхования - <http://www.ffoms.ru/>.
11. Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации - <http://www.ksrf.ru/>.
12. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <http://www.supcourt.ru/>.
13. Официальный сайт газеты «Российская газета» - <http://www.rg.ru/>.

Периодические издания

1. Электронный журнал «Политика, государство и право» (свободный доступ) // <http://politika.snauka.ru>
2. Научно-аналитический журнал «Право». Полнотекстовый архив номеров (свободный доступ) // <http://law-journal.hse.ru>.
3. Журнал «Государство и право» (свободный доступ) // <http://gospravo-journal.ru>
4. Журнал Административное право (свободный доступ) // <https://www.top-personal.ru>
5. Собрание законодательства Российской Федерации (свободный доступ) // <https://www.szrf.ru/szrf/index.php?md=0>
6. Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти (свободный доступ) // <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?searchres=&collection=1&sort=-1&edition=205000001>
7. Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации (свободный доступ) // <https://www.vsrp.ru/documents/newsletters/?year=2022>
8. Научный журнал «Молодой ученый» (свободный доступ) // <https://moluch.ru/>
9. Официальный сайт журнала «Пенсия» - <http://www.rospensia.ru/>.
10. Российская газета. (свободный доступ) Режим доступа: <http://www.rg.ru/>

Нормативные правовые акты:

1. Всеобщая декларация прав и свобод человека от 10 декабря 1948 г.

2. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах от 16 декабря 1996 г.
3. Конституция Российской Федерации.
4. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002г. № 95-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. - № 30. – ст. 3012.
5. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002г. № 138-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. - № 46. – ст. 4532.
6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001г. № 196-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. - № 1 (ч. 1). – ст. 1.
7. Трудовой кодекс РФ: Федеральный закон от 30 ноября 2001г. № 197-ФЗ // СЗ РФ. - 2002. - №1 (ч.1). - Ст. 3.
8. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998г. № 146-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1998. - № 31. – ст. 3824.
9. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05 августа 2000г. № 117-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2000. - № 32. – ст. 3340.
10. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996г. № 63-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. - № 25. – ст. 2954.
11. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994г. № 51-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1994. - № 32. – ст. 3301.
12. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996г. № 14-ФЗ// Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. - № 5. – ст. 410.
13. Соглашение о гарантиях прав граждан государств-участников Содружества Независимых Государств в области пенсионного обеспечения от 13 марта 1992 г.
14. О ветеранах: Федеральный закон от 12.01.1995г.
15. О выплате пенсий гражданам, выезжающим на постоянное жительство за пределы РФ» от 6.03.2001г. № 21- ФЗ //СЗ РФ. - 2001. - №11. - Ст. 998.
16. О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших: Указ Президента РФ от 29.06.1996 г. № 1001 // СЗ РФ. - 1996. - № 27. - Ст. 3235.
17. Федеральный закон от 17.07.1999 N 178-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О государственной социальной помощи» // СЗ РФ. – 1999. - № 29. - Ст. 3699.
18. ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» от 15.12.2001 г. №166 - ФЗ // СЗ РФ. - 2001. - № 51. - Ст. 4831.
19. Закон РФ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» от 19.05.1995 г. № 81-ФЗ // СЗ РФ. – 1995. - №21. - Ст. 21.
20. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» // СЗ РФ № 17. -1996. - Ст. 1915.
21. О минимальном размере оплаты труда от 19.06.2000 г

22. О негосударственных пенсионных фондах: Федеральный закон от 07.05.1998г.

23. О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы и их семей: Федеральный закон от 12.02.1993г.

24. О порядке признания граждан инвалидами: Постановление Правительства РФ от 13.08.1996г. № 965 // СЗ РФ. - 1996. - № 34. - Ст.4127.

25. О прожиточном минимуме в Российской Федерации от 24.10.1997г. № 134 - ФЗ // СЗ РФ. 1997. № 43. Ст.4904.

26. О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан: Указ Президента РФ от 30 мая 1994 г. № 1110 // СЗ РФ. - 1994. - № 6. – Ст. 235.

27. О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС: Федеральный закон от 15.05.1991г.

28. О социальной защите инвалидов в РФ: Федеральный закон от 24.П. 1995г.

29. О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов: Федеральный закон от 02.08.1995г.

30. О статусе военнослужащих: Федеральный закон от 22.01.1993г.

31. О трудовых пенсиях в Российской Федерации» от 1 7.12.2002г.

32. Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования: Федеральный закон от 01.04.1996г.

33. Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации от 15.12.2001. № 167 - ФЗ

34. Об основах государственной службы РФ: Федеральный закон от 31.07.1995г.

35. Об основах обязательного социального страхования» от 16.07.1999 г. № 165-ФЗ // СЗ РФ. - 1999. - № 29. - Ст. 3686.

36. Об утверждении типового положения о юридической службе федерального органа исполнительной власти от 02.02.2002г. № 207: Постановление Правительства Российской Федерации // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. - № 14. – ст. 1307.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Организацию и руководство производственной практикой (по профилю специальности) осуществляет руководитель практики от техникума, а также работники предприятий/организаций, за которыми закреплены обучающиеся.

Руководитель практики от техникума, осуществляющий непосредственное руководство производственной практикой (по профилю специальности) обучающихся, должен иметь высшее образование, соответствующее профилю модуля, иметь опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки	Личностные результаты реализации программы воспитания
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Обеспечение правильного профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики	ЛР 2, ЛР 3 , ЛР 4, ЛР 6, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, 25 ЛР, ЛР 26, ЛР 27, ЛР 28, ЛР 29, ЛР 30
ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Умение осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики	
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	Правильность определения пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной	

		практики	
ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	Правильность определения порядка установления (назначения, перерасчета, перевод), индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики	
ПК 1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	Грамотность (правильность) формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики	
ПК 1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Обеспечение правильного консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики	

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

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	<ul style="list-style-type: none"> - ясность определения роли своей будущей профессии в обществе; - результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах - своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве 	<p>Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике</p> <p>Оценка содержания отчета и портфолио</p> <p>Дифференцированный зачет</p>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> – выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области экономики; – оценка эффективности и качества выполнения; 	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы;</p> <p>мониторинг и оценка эффективной организации профессиональной деятельности</p> <p>Оценка содержания отчета и портфолио</p>
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> - адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - рациональность решения стандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач. 	<p>Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на производственной практике.</p> <p>Оценка содержания отчета и портфолио</p>
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для	<ul style="list-style-type: none"> - точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; - полнота использования различных источников, включая электронные при 	<p>Использование электронных источников.</p> <p>Накопительная</p>

эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	выполнении самостоятельной работы;	оценка за представленную информацию на производственной практике Оценка содержания отчета и портфолио
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- полнота перечня информационно-коммуникационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике Оценка содержания отчета Дифференцированный зачет
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; - полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, полилога, монолога; - результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности	Наблюдение за поведением и ролью обучающихся на производственной практике Оценка содержания отчета и портфолио
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	- адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы; - полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением; - обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на основе наблюдения, построение выводов и разработка рекомендаций.	Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; Оценка содержания отчета и портфолио
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; оценка содержания программы самообразования обучающихся, контроль выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося Оценка

		содержания отчета и портфолио
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	<ul style="list-style-type: none"> - умение применять актуальное законодательство в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты 	Дифференцированный зачет
ОК 10 Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	Обеспечить соблюдение техники безопасности, охраны труда, ведение здорового образа жизни	Оценка содержания отчета
ОК 11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	<ul style="list-style-type: none"> - эффективность использования полученных знаний в области межличностных отношений; - знание правил общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции 	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике Оценка содержания отчета и портфолио Дифференцированный зачет
ОК 12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	- Знание нормативных и моральных требований по антикоррупционному поведению.	Дифференцированный зачет

НАЧ ПОУ «НЕВИННОМЫССКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ ТЕХНИКУМ»

Аттестационный лист по производственной практике (по профилю специальности)

<div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">_____</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">(ФИО студента)</div> <p>обучающийся(ая-ся) на ____ курсе по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения успешно прошел(ла) производственную практику (по профилю специальности)</p> <p>в объеме 108 часов с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>в организации _____</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">(наименование организации, юридический адрес)</div>
--

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций во время практики:

Наименование профессиональных компетенций, осваиваемых обучающимся во время практики	Уровень освоения обучающимся профессиональных компетенций (высокий, средний, низкий)
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	

Руководитель практики от организации

_____ (подпись) М.П.	_____ (ФИО, должность)
« ____ » _____ 20__ г.	

Руководитель практики от техникума

_____ (подпись) М.П.	_____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.	

**Характеристика на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения
производственной практики (по профилю специальности)**

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

1. ФИО обучающегося, № группы _____

2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес _____

3. Время проведения практики - 3 недели.

4. Оценка степени выраженности следующих качеств студентов при помощи заданных шкал (обведите цифру, соответствующую степени выраженности оцениваемого качества):

5 — качество выражено в максимальной степени;

4 — качество выражено хорошо;

3 — качество выражено на среднем уровне;

2 — качество выражено ниже среднего уровня;

1 - качество выражено слабо или практически отсутствует

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	1 2345
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	1 2345
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	1 2345
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	1 2345
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	1 2345
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	1 2345
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	1 2345
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	1 2345
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	1 2345
ОК 10 Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	1 2345
ОК 11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	1 2345
ОК 12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	1 2345
ВСЕГО (баллов)	

5. Дополнительные качества, которые характеризуют студента, но не указаны выше, а также замечания _____

Студент успешно прошел производственную практику (по профилю специальности)

Руководитель практики от организации

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

«___» _____ 20__ г.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА
по ознакомлению с требованиями охраны труда,
техники безопасности, пожарной безопасности,
а также правилами внутреннего трудового распорядка

Ф.И.О студента-практиканта _____

1. Инструктаж на рабочем месте

проведен на _____

(наименование предприятия, учреждения, организации)

Инструктаж провел(а) _____

(Ф.И.О. лица проводившего инструктаж)

Подпись _____

Дата _____

Инструктаж получил(а) и усвоил(а)

Подпись _____

Дата _____

2. Разрешение на допуск к прохождению производственной практики (по профилю специальности)

Разрешено допустить к прохождению производственной практики (по профилю специальности) обучающегося _____

(Ф.И.О. полностью)

по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Руководитель

(Начальник отдела)

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

М.П.

«____» _____ 20__ г.

**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АККРЕДИТОВАННОЕ ЧАСТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НЕВИННОМЫССКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ ТЕХНИКУМ»**

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

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

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Обучающийся _____
(Ф.И.О. полностью)

Курс _____

Группа _____

Место прохождения практики (по профилю специальности) _____

(наименование предприятия, учреждения, организации)

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

Руководитель практики от организации

_____ (_____)
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

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

М.П.

Невинномысск, 20__ г.

**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АККРЕДИТОВАННОЕ ЧАСТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НЕВИННОМЫССКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ ТЕХНИКУМ»**

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Курс _____ Группа _____

Студент _____
(Ф.И.О. полностью)

ЗАДАНИЕ

необходимо выполнить следующие виды работ:

Дата	Наименование и описание работ
	Определение структуры, направлений деятельности (функции), локальных актов, определение и применение основных правил, норм и принципов профессиональной этики и приемов делового общения.
	Ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
	Анализ законодательства, изучение судебной практики, периодических и специальных изданий, справочную литературу, в том числе, с использованием ИСПС
	Определение перечня документов и порядка оформления документов для получения социальной выплаты (услуги)
	Определение (порядка) права, размера, перерасчет, индексация, сроки назначения выплат (предоставления услуги) с использованием информационных справочных систем (ИСПС)
	Участие в пользовании компьютерными программами назначения выплат (предоставления услуги)
	Определение порядка (в том числе участие) формирования и хранения дел получателей выплаты (услуги) (определение перечня документов, прием и регистрация документов, проверка подлинности, получение недостающих документов, в том числе участие в разъяснении порядка получения недостающих документов и сроков их предоставления, составление проектов описей дел для передачи на хранение и др.). Обработка (запрос) сведений о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц, анализ полученных сведений о стаже работы, заработной плате и страховых взносах
	Ознакомление с процедурой приема и рассмотрения обращений. Участие при приеме и консультировании (с использованием ИСПС) лиц
	Определение категории обращающихся лиц (при необходимости – психологические особенности, в том числе, инвалидов и лиц пожилого возраста). Участие в общении с лицами пожилого возраста и инвалидами.
	Участие в информировании граждан и должностных лиц об изменениях в законодательстве в соответствующей сфере
	Составление с использованием ИСПС проектов ответов на письменные обращения, проектов документов для урегулирования споров. Участие в учете обращений
	Составление проектов решений об отказе в предоставлении выплат (услуги), используя ИСПС

Контрольный срок сдачи отчета «___» _____ 20__ г.

Задание на производственную практику (по профилю специальности) получил
«___» ____ 20 ____ г. студент _____.
(подпись) (инициалы, фамилия)

**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АККРЕДИТОВАННОЕ ЧАСТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НЕВИННОМЫССКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ ТЕХНИКУМ»**

**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

за период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Место прохождения практики _____

(наименование предприятия, учреждения, организации)

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Количество недель - 3

Количество часов 108

Курс _____

Группа _____

Обучающийся _____ (_____)
 (подпись) (расшифровка подписи)

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

М.П.

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

М.П.

**Календарно-тематический план
прохождения производственной практики (по профилю специальности)**

№ п/п	Тема	Сроки	Отметка о выполнении руководителя практики от организации
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

ПЕРЕЧЕНЬ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Дата	Наименование и описание работ	Оценка	Подпись руководителя
	Определение структуры, направлений деятельности (функции), локальных актов, определение и применение основных правил, норм и принципов профессиональной этики и приемов делового общения		
	Ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка		
	Анализ законодательства, изучение судебной практики, периодических и специальных изданий, справочную литературу, в том числе, с использованием ИСПС		
	Определение перечня документов и порядка оформления документов для получения социальной выплаты (услуги)		
	Определение (порядка) права, размера, перерасчет, индексация, сроки назначения выплат (предоставления услуги) с использованием информационных справочных систем (ИСПС)		
	Участие в пользовании компьютерными программами назначения выплат (предоставления услуги)		
	Определение порядка (в том числе участие) формирования и хранения дел получателей выплаты (услуги) (определение перечня документов, прием и регистрация документов, проверка подлинности, получение недостающих документов, в том числе участие в разъяснении порядка получения недостающих документов и сроков их предоставления, составление проектов описей дел для передачи на хранение и др.). Обработка (запрос) сведений о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц, анализ полученных сведений о стаже работы, заработной плате и страховых взносах		
	Ознакомление с процедурой приема и рассмотрения обращений. Участие при приеме и консультировании (с использованием ИСПС) лиц		
	Определение категории обращающихся лиц (при необходимости – психологические особенности, в том числе, инвалидов и лиц пожилого возраста). Участие в общении с лицами пожилого возраста и инвалидами.		
	Участие в информировании граждан и должностных лиц об изменениях в законодательстве в соответствующей сфере		
	Составление с использованием ИСПС проектов ответов на письменные обращения, проектов документов для урегулирования споров. Участие в учете обращений		
	Составление проектов решений об отказе в предоставлении выплат (услуги), используя ИСПС		

Руководитель практики от организации _____

(подпись)
М.П.

(расшифровка подписи)

Руководитель практики от техникума _____

(подпись)
М.П.

(расшифровка подписи)

Договор № _____
**о практической подготовке обучающихся, заключаемый между
 Некоммерческим аккредитованным частным профессиональным образовательным учреждением
 «Невинномысский экономико-правовой техникум» и организацией, осуществляющей деятельность по
 профилю соответствующей образовательной программы**

г. Невинномысск

«_____» _____ 20 ____ г.

Некоммерческое аккредитованное частное профессиональное образовательное учреждение «Невинномысский экономико-правовой техникум» (далее - НЭПТ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от 17.11.2016 № 5260, серия 26Л01 № 0001512, выданной Министерством образования и молодежной политики Ставропольского края, именуемое в дальнейшем «**Организация**», в лице директора Басовой Юлии Андреевны, действующего на основании _____ Устава, _____ с _____ одной _____ стороны, _____ и _____

_____, именуемое в дальнейшем «**Профильная организация**», в лице _____

_____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «**Сторона**», а вместе – «**Стороны**», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1 Предмет Договора

1.1 Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки (далее – практическая подготовка) обучающихся, осваивающих основную профессиональную образовательную программу _____ (программу _____ подготовки _____ специалистов _____ среднего звена) _____

(код и наименование ППССЗ)

1.2 Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

1.3 Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

2 Права и обязанности Сторон

2.1 Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 3-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами Профильной организации;

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

3 Срок действия договора

3.1 Договор вступает в силу с момента подписания и продолжает свое действие в течении пяти лет.

3.2 Если до окончания срока действия настоящего договора ни одна из Сторон не заявит о прекращении действия договора, необходимости внесения в договор изменений или дополнений, о необходимости заключения нового договора на иных условиях, настоящий договор считается продленным (пролонгированным) на пять лет, на прежних условиях.

4 Заключительные положения

4.1 Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2 Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3 Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5 Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

(полное наименование)

Адрес: _____

(наименование должности, фамилия, имя, отчество)
М.П. (при наличии)

Организация:

Некоммерческое аккредитованное частное
профессиональное образовательное
учреждение «Невинномысский
экономико-правовой техникум»
(полное наименование)

Адрес: 357101, Ставропольский край,
г. Невинномысск, улица Зои
Космодемьянской, 1,
тел. (86554) 6-37-59, факс (86554) 6-38-46
E-mail: nevept@mail.ru

Директор Баева Ю.А.
(наименование должности, фамилия, имя, отчество)
М.П.

Приложение 1 к Договору о практической подготовке обучающихся, заключаемого между Техникумом и Профильной организацией

Приложение 1 № _____¹
к договору о практической подготовке от _____ № _____

г. Невинномысск

« _____ » _____ 20 ____ г.

В соответствии с договором о практической подготовке обучающихся, заключенного между некоммерческим аккредитованным частным профессиональным образовательным учреждением «Невинномысский экономико-правовой техникум» (Техникум), именуемым в дальнейшем «**Организация**» с одной стороны, и _____

_____, именуемым в дальнейшем «**Профильная организация**», с другой стороны, заключили настоящее Приложение о нижеследующем:

1 В «**Профильную организацию**» направляются обучающиеся, _____ формы обучения, группы _____, осваивающие основную профессиональную образовательную программу (программу подготовки специалистов среднего звена) _____

(код и наименование ППСЗ)

для организации практической подготовки при проведении _____

(наименование компонентов образовательной программы)

в период с _____ по _____, в следующем составе (поименный список обучающихся):

№ п/п	Фамилия Имя Отчество
1.	
2.	
n	...

2 Настоящее Приложение является неотъемлемой частью договора от _____ № _____.

Профильная организация:

(полное наименование)

Адрес: _____

(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

М.П. (при наличии)

Организация:

Некоммерческое аккредитованное частное
профессиональное образовательное
учреждение «Невинномысский
экономико-правовой техникум»

(полное наименование)

Адрес: 357101, Ставропольский край,
г. Невинномысск, улица Зои
Космодемьянской, 1,
тел. (86554) 6-37-59, факс (86554) 6-38-46
E-mail: nevept@mail.ru

Директор _____ Баева Ю.А.

(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

М.П.

¹ Нумерация сквозная

**Приложение 2 к Договору о практической подготовке обучающихся,
заключаемого между Техникумом и Профильной организацией**
Приложение 2 № _____²
к договору о практической подготовке от _____ № _____

г. Невинномысск

«_____» _____ 20 ____ г.

В соответствии с договором о практической подготовке обучающихся, заключенного между некоммерческим аккредитованным частным профессиональным образовательным учреждением «Невинномысский экономико-правовой техникум» (Техникум), именуемым в дальнейшем «**Организация**» с одной стороны, и _____, именуемым в дальнейшем «**Профильная организация**», с другой стороны, заключили настоящее Приложение о нижеследующем:

1 В «**Профильную организацию**» направляются обучающиеся, _____ формы обучения, группы _____, осваивающие основную профессиональную образовательную программу (программу подготовки специалистов среднего звена) _____

(код и наименование ППССЗ)

для организации практической подготовки при проведении _____

(наименование компонентов образовательной программы)

в период с _____ по _____, в следующих помещениях:

№ п/п	Наименование помещения, в котором осуществляется практическая подготовка при проведении практики	Фактический адрес места нахождения
1.		
2.		
n	...	

2 В данных помещениях размещено оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

3 Условия труда на рабочем месте при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки при проведении практики в «Профильной организации» соответствуют нормам и требованиям охраны труда на рабочем месте.

4 Профильная организация обязуется выполнять противоэпидемиологические мероприятия на объектах Профильной организации, используемых для проведения практической подготовки обучающихся.

5 Настоящее Приложение является неотъемлемой частью договора от _____ № _____.

Профильная организация:

(полное наименование)

Адрес: _____

(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

М.П. (при наличии)

Организация:

Некоммерческое аккредитованное частное
профессиональное образовательное
учреждение «Невинномысский
экономико-правовой техникум»

(полное наименование)

Адрес: 357101, Ставропольский край,
г. Невинномысск, улица Зои
Космодемьянской, 1,
тел. (86554) 6-37-59, факс (86554) 6-38-46
E-mail: nevept@mail.ru

Директор Баева Ю.А.

(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

М.П.

² Нумерация сквозная